Interreg 2007-2013

Mode d'emploi

Version 2.1
Mars 2011

GUIDE DES PORTEURS DE PROJETS







Sommaire



Introduction

Bienvenue dans le guide des porteurs de projets du programme INTERREG IVA France (Manche) – Angleterre !

Depuis sa création en 1990, la coopération transfrontalière franco-britannique ne cesse de se développer : une troisième génération de programmes s'est achevée en 2006 pour laisser la place à une quatrième qui durera jusqu'en 2013.

La gestion de ces deux programmes a été confiée à la Région Haute-Normandie.

Des centaines de projets ont contribué et contribueront encore à construire un espace transfrontalier franco-britannique riche d'échanges et de partage.

Ce guide a pour vocation d'accompagner les porteurs de projet tout au long de la vie de leur projet, depuis l'idée de projet en gestation jusqu'à sa clôture, en passant par le dossier de demande de subvention européenne.

Aussi, ce guide est organisé en deux grandes parties : la première vous décrit « Votre projet pas à pas », la seconde est « Votre boîte à Outils » indispensable à certains moments clefs du projet.

La partie « Votre projet pas à pas » décrit progressivement :

- Le programme dans ses grandes lignes et le replace dans le contexte européen : le B.A.-BA que se doit de connaître tout porteur de projet qui reçoit une subvention européenne !
- Comment passer du stade de l'idée de projet à son montage : un vrai plan d'action !
- Comment constituer votre dossier de demande de subvention : le parcours du candidat et de son projet de coopération.
- Comment, une fois le projet approuvé, réussir la mise en œuvre de votre projet, un enjeu décisif pour être assuré de recevoir la subvention européenne.

Vous avez une idée de projet transfrontalier ? Suivez le guide et contactez le Secrétariat Technique Conjoint du programme et le réseau d'animation autant que de besoin.

Nous espérons compter très prochainement votre projet parmi tous ceux qui concrétisent et font avancer la coopération transfrontalière franco-britannique.



Les dates clefs de la coopération franco-britannique dans le cadre de l'Europe

1986 : lancement du projet de tunnel sous la Manche

La Région Nord-Pas-de-Calais et le Comté du Kent signent un protocole d'accord portant sur les mesures et travaux d'accompagnement engendrés par la construction du tunnel, en matière de formation, d'aménagement du territoire, d'infrastructures, de tourisme, etc. Ce protocole servira de base pour la deuxième étape.

1992 : rédaction du premier programme européen INTERREG franco-britannique, dénommé « TransManche »

Celui-ci s'applique aux territoires directement concernés par l'ouverture du tunnel avec, du côté anglais, le Comté du Kent et l'autorité unitaire de Medway, et du côté français, la région Nord-Pas-de-Calais.

1996 : le programme INTERREG II « Rives-Manche » élargit le champ d'action

La coopération concerne alors les territoires suivants : du côté français, les départements de la Somme en Picardie, et de la Seine-Maritime en Haute-Normandie ; du côté anglais, l'East Sussex et l'autorité unitaire de Brighton & Hove.

2000-2006 : l'INTERREG III franco-britannique fusionne Trans-Manche et Rives-Manche en un seul programme

Le territoire ainsi formé compte environ 8 millions d'habitants.

2007-2013 : la zone de coopération s'élargit encore avec le programme France (Manche) – Angleterre qui concerne désormais plus de 15 millions d'habitants !

En effet, au moment du passage de la troisième à la quatrième génération du programme de coopération franco-britannique, il est apparu pertinent de poursuivre l'effort de soutien à la coopération territoriale en élargissant le périmètre de cette zone à l'ensemble de l'espace Manche ainsi qu'une partie de la Mer du Nord, en contournant les grandes concentrations universitaires et de recherche (Londres, Paris, Oxford, etc.) : le périmètre des zones éligibles du programme de coopération s'est élargi dans un rayon de 150 km d'une côte maritime à l'autre.

L'action de l'UE

Comprendre comment se situe le programme dans le paysage de l'action de l'Union européenne.

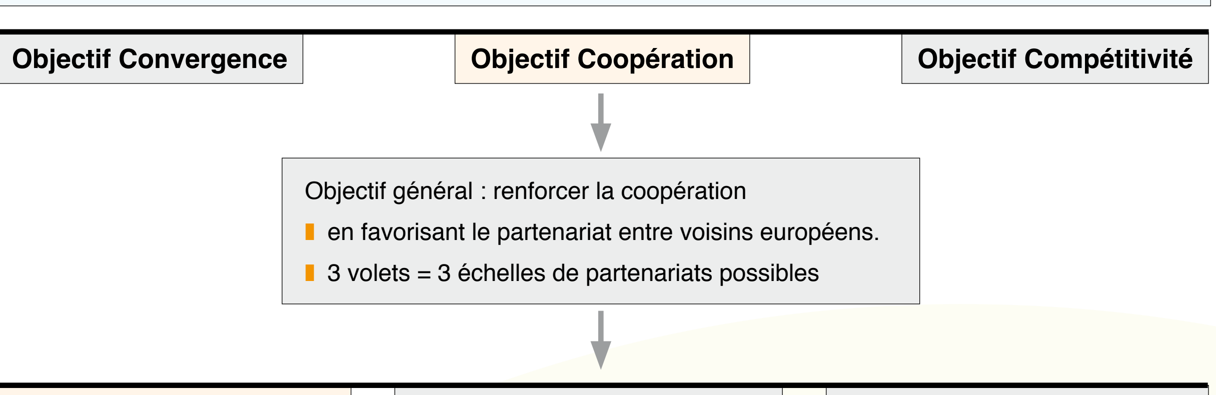
La politique régionale 2007-2013 : une politique phare

Objectif général : réduire les disparités de revenus et de potentialités entre les régions et les citoyens européens en leur apportant une aide concrète.

350 milliards d'euros (36% du budget de l'UE financés par 3 fonds structurels :

- le FEDER : Fonds Européen de Développement Régional
- le FSE : Fonds Social Européen
- le Fonds de Cohésion

3 objectifs :



Objectif Convergence | **Objectif Coopération** | **Objectif Compétitivité**

Objectif général : renforcer la coopération

- en favorisant le partenariat entre voisins européens.
- 3 volets = 3 échelles de partenariats possibles

Volet A : Coopération transfrontalière (entre zones frontalières).

- 8,7 milliards d'euros (2,5 % du budget de la politique de cohésion pour la période 2007-2013), financés par le FEDER.

Volet B : Coopération transnationale (entre plusieurs États membres)

Volet C : Coopération interrégionale (entre l'ensemble des États membres)

Objectif général : parvenir à une meilleure intégration de zones géographiques séparées par des frontières nationales et faisant face à des problèmes communs en supprimant « l'effet frontière ».

53 programmes transfrontaliers au total

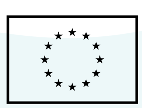
- 5,6 milliards d'euros FEDER

Dont le programme France (Manche) - Angleterre 173,5 millions d'euros FEDER









Partie 1

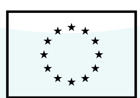
Votre projet pas à pas

Chapitre 1

Présentation générale : un Programme Opérationnel !







Le programme France (Manche) – Angleterre est basé sur la notion d'opérationnalité, d'action concrète : ce sont vos projets qui, en s'inscrivant dans le programme Interreg IV A France (Manche) - Angleterre, font avancer la coopération entre les voisins de part et d'autre de la Manche.

La première partie de ce guide vous décrit brièvement
comment fonctionne le programme et comment s'y inscrivent les projets.



1.1

Le Programme Opérationnel

L'opérationnalité n'est, en effet, pas un mot choisi au hasard, et d'ailleurs cette idée phare est inscrite dans les textes.

En effet, pour définir et orienter son action, le programme dispose d'un document fondateur : le « **Programme Opérationnel** », communément désigné par l'abréviation « **PO** ».

Le PO est un document incontournable du programme car il en présente les grandes orientations stratégiques. Ce guide vous en décrit les principaux points, et vous renvoie occasionnellement aux chapitres concernés si vous souhaitez vous y reporter.

Pour en savoir plus :
consultez le chapitre 1 du PO.

La rédaction du PO

La rédaction de ce document est un passage obligé dans le cadre du lancement de tout programme européen, quel qu'il soit. Les PO doivent de plus obligatoirement être validés par la Commission européenne, ce qui fut le cas pour le PO du programme France (Manche) – Angleterre le 19 septembre 2008.

L'élaboration de ce programme a fait l'objet d'un processus d'échanges afin de recueillir les attentes de tous les acteurs impliqués ou potentiels.

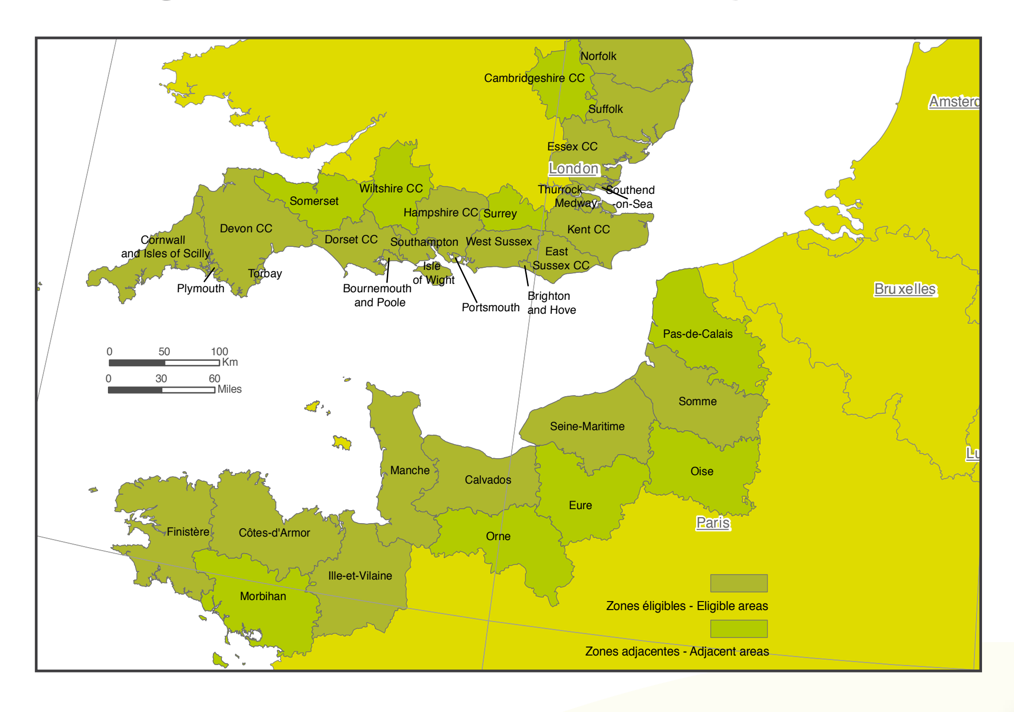
Cet échange s'est appuyé sur une phase de consultation en deux temps :

- La réalisation d'un diagnostic territorial à partir des documents officiels des Régions françaises et des collectivités territoriales britanniques concernées ;
- Une consultation écrite auprès de 500 acteurs locaux (collectivités territoriales, réseau consulaire, agences de développement économique, centres de recherche, partenaires sociaux, acteurs de la culture et du tourisme, monde associatif, acteurs de l'environnement) afin de recueillir les enseignements tirés de la programmation 2000-2006 et de définir des priorités stratégiques d'intervention pour la nouvelle zone de programmation.

Cette phase de consultation et d'analyse collective des enjeux des territoires de la zone sur le plan démographique, économique, social et environnemental a ainsi permis la définition des objectifs stratégiques pour le programme 2007-2013.

1.2

La zone éligible du programme et ses enjeux



Quelle est la zone couverte par le programme ?

Voir PO chapitre 2.

C'est sur l'espace géographique ci-dessus que les projets doivent se réaliser pour pouvoir bénéficier de subventions européennes : on parle donc de la zone *éligible* du programme. Les projets doivent y associer au minimum un partenaire de chaque côté de la Manche.

La couverture géographique du programme est très large dans la mesure où la zone transfrontalière s'étend des Cornouailles au Norfolk pour la partie britannique, et du Finistère à la Somme côté français.

Outre les zones éligibles, la carte du programme distingue également des **zones adjacentes :** leur statut est le même que pour les autres zones du programme. Seule restriction au niveau du programme : l'ensemble des subventions versées à des partenaires situés en zone adjacente ne doit pas dépasser 20 % de la contribution FEDER du Programme.

Un programme **maritime**

Le programme INTERREG IVA France (Manche) - Angleterre est, avant tout, un programme de coopération transfrontalière maritime : la Manche sert de frontière et de lieu de passage international et transfrontalier entre la France et l'Angleterre. Elle devient aujourd'hui un trait d'union entre ses deux rives, objet d'enjeux et de défis spécifiques. Les précédents efforts mis en œuvre dans le cadre de la coopération transfrontalière franco-britannique ont démontré la pertinence d'un programme de coopération transfrontalière avec la mer comme point focal : elle doit être considérée par ses riverains comme une mer intérieure.



Les principaux enjeux dans la zone éligible

Avec une superficie de 81 771,9 km² et un peu plus de 15 millions d'habitants, la zone d'éligibilité constitue l'une des plus fortes concentrations humaines et d'activités d'Europe.

Le programme doit tenir compte des traits communs de cet espace, mais aussi considérer les différences qui peuvent exister entre certaines de ses régions. Les régions françaises et anglaises de l'Est de la zone éligible ont par exemple comme dénominateur commun de subir ou de bénéficier, selon les cas, des effets de la proximité des deux capitales nationales en termes de trafic, de densité et de problèmes liés à la polarisation des territoires, à l'urbanisation, au foncier, et à l'impact environnemental.

Pour en savoir plus, lisez le chapitre 3 du PO « Analyse de la situation dans la zone de programmation ».

Pour que se développe harmonieusement cette partie de l'Europe du Nord-Ouest, les enjeux majeurs suivants doivent donc être relevés :

Pour en savoir plus, lisez le chapitre 4.5.1 du PO « Les enjeux majeurs à relever ».

- **Enjeu majeur 1 : développer des coopérations concrètes,** car il existe encore aujourd'hui un contraste important entre le poids démographique et économique de la zone au niveau européen et le niveau relativement limité de travail en commun et de coopération…
- **Enjeu majeur 2 : éviter l'effet tunnel,** car cet espace connaît actuellement des flux d'échanges croissants (flux de marchandises, de main-d'œuvre etc.), mais qui sont attirés par les capitales nationales et régionales et ne profitent pas suffisamment au développement des territoires locaux.
- **Enjeu majeur 3 : renforcer la cohésion sociale et l'identité culturelle,** car l'espace présente à la fois une richesse culturelle à partager et des disparités pouvant aller jusqu'à générer des risques d'exclusion sociale.
- **Enjeu majeur 4 : prendre en compte systématiquement les exigences d'un développement durable,** car le tourisme, l'urbanisation, les activités industrielles et agricoles exercent une pression croissante, engendrant risques et menaces grandissants de tous genres.

1.3 Un objectif, Quatre priorités

1.3.1 L'objectif stratégique général

Face à ces enjeux, le programme a un objectif général stratégique auquel chaque projet financé va contribuer, ajoutant ainsi sa pierre à l'édifice.

Quel est cet objectif du programme ?

Favoriser l'émergence d'un espace de citoyenneté commune et du sentiment d'appartenance à un espace transfrontalier et d'une identité spécifique en soutenant des coopérations concrètes et durables qui s'inscrivent dans une triple perspective d'innovation et de compétitivité, de cohésion sociale et de développement durable.

La notion de « coopérations durables » est à souligner : l'objectif du programme est bien de mettre en place les conditions d'une coopération qui se poursuivra après la clôture du programme. Les projets soutenus sont donc des projets de coopération qui doivent perdurer après la clôture de ce programme en 2013.

1.3.2

Quatre axes prioritaires

L'objectif du programme a été décliné en 4 axes prioritaires : les 4 piliers du programme. Chacun des axes vise à apporter une « réponse » aux enjeux majeurs décrits plus haut.

Ces 4 axes prioritaires sont eux-mêmes déclinés en 11 objectifs spécifiques

Pour pouvoir être subventionné par le programme, un projet doit nécessairement entrer dans le cadre de l'un de ces axes et objectifs spécifiques.

NB : un projet ne doit s'inscrire que dans un seul axe prioritaire et dans un seul objectif spécifique de cet axe. Si un projet répond à plusieurs d'entre eux, il faut choisir le plus pertinent.

Axe 1 : Renforcer le sentiment d'appartenance à un espace commun et la conscience d'intérêts partagés.

› Cet axe fait écho aux enjeux majeurs 1 - 3 - 4

Objectif spécifique n° 1 : Développer l'apprentissage de la langue et de la culture du voisin.

Exemple de projet : mise en place d'un réseau de formation franco-britannique et création de modules de formation conjoints.

Objectif spécifique n° 2 : Renforcer les outils de connaissance mutuelle par le partage de méthodologies et l'identification de thématiques communes.

Exemple de projet : création d'un système d'information bilingue pour mutualiser des données et développer leur utilisation commune de part et d'autre de la Manche.

Axe 2 : Tisser des partenariats d'acteurs pour le développement économique et les pôles d'excellence transfrontaliers.

› Cet axe fait écho aux enjeux majeurs 1 - 2 - 4

Objectif spécifique n° 3 : Identifier et soutenir des pôles d'excellence partagés ou complémentaires.

Exemple de projet : Construction de partenariats croisés dans le cadre de pôles d'excellence français (Universités, laboratoires de recherche…) et de clusters innovants anglais.

Objectif spécifique n° 4 : Soutenir la création d'entreprises et les services aux entreprises.

Exemple de projet : Tutorat d'entreprises pour soutenir la croissance des micro-entreprises.

Objectif spécifique n° 5 : Promouvoir les coopérations relevant des activités maritimes durables.

Exemple de projet : Valorisation des produits tirés de la mer à travers l'échange d'expériences sur la mise en place de démarches qualité.

Axe 3 : Construire un espace commun attractif pour y vivre et pour le visiter.

› Cet axe fait écho aux 4 enjeux majeurs du programme

Objectif spécifique n° 6 : Expérimenter des solutions communes aux problèmes d'inclusion sociale.

Exemple de projet : Recherche et travaux communs sur l'emploi des seniors et sur une « vie âgée active et autonome ».

Objectif spécifique n° 7 : Partager des activités liées à la culture et au patrimoine.

Exemple de projet : Organisation d'événements culturels, durables économiquement, porteurs d'une dimension transfrontalière (musique, arts de la rue…).

Objectif spécifique n° 8 : Conforter le développement touristique et la diversification de l'offre touristique.

Exemple de projet : Promotion du tourisme durable (circuits vélo, tourisme de nature…).



- **Axe 4 : Assurer un développement durable de l'espace commun.**
  - Cet axe fait écho aux enjeux majeurs 1 – 4

Objectif spécifique n° 9 : Promouvoir les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique.

Exemple de projet : Projets de recherche visant à développer l'usage des énergies renouvelables et des tests de matériels.

Objectif spécifique n° 10 : Assurer une gestion équilibrée de l'environnement et sensibiliser aux problématiques environnementales.

Exemple de projet : Campagne d'incitation pour la réduction de production des déchets ménagers et industriels et pour l'amélioration de leur valorisation.

Objectif spécifique n° 11 : Minimiser et gérer les risques de dommages environnementaux.

Exemple de projet : Mettre en place des plans de gestion des risques concertés en matière de gestion des pollutions marines et des accidents.

Articulations et différences entre les axes prioritaires

Il est important pour le porteur de projet de comprendre l'articulation entre les axes prioritaires et les différences existantes entre chacun d'entre eux :

- L'axe 1 constitue un élément « quasi-logistique » du programme. C'est l'axe transversal du programme qui crée les conditions d'une « fabrique de projets » alimentant les autres axes prioritaires.
- L'axe 2 répond aux exigences de la Stratégie de Lisbonne et tend à faire de la Manche un espace partagé d'échanges concourant au développement de tous les secteurs clés de l'économie.
- L'axe 3 se concentre sur les disparités territoriales, les poches de pauvreté, ou encore les problèmes d'inclusion sociale dans la zone éligible, et vise à construire des solidarités bâties sur les atouts de l'espace transfrontalier dans le domaine de la culture et du patrimoine.

L'implication des acteurs de la société civile (associations, bénévolat, acteurs de l'économie touristique…) est ici essentielle.

- L'axe 4 répond aux objectifs de la Stratégie de Göteborg. Il contribue à la mise en œuvre d'un développement durable en traitant différents thèmes majeurs (risques naturels, technologiques et industriels, prévention et gestion des risques de pollution, sécurité maritime, lutte et adaptation au changement climatique).

En plus des partenariats institutionnels, l'axe 4 prend en compte les partenariats entre acteurs associatifs et économiques.

1.3.3

Axe commun avec le PO transfrontalier INTERREG IVA des Deux Mers

Avec l'élargissement de la zone éligible pour la période 2007-2013, l'enjeu était de continuer à garantir une approche transfrontalière de proximité.

Deux programmes transfrontaliers ont donc été créés, distincts mais complémentaires :

- Le Programme France (Manche) – Angleterre (nommé groupe de travail « Sud »).
- Le Programme des Deux Mers (groupe de travail « Nord »).

Le programme Nord partage certains territoires avec le programme Sud ; l'ensemble des régions anglaises partenaires du programme Sud sont ainsi également partenaires du programme Nord. Pour la France, les départements de la Somme et du Pas-de-Calais sont dans la même situation.

La complémentarité entre les deux programmes est assurée par l'existence d'un axe commun de capitalisation de bonnes pratiques, prioritairement dévolu à des projets promouvant des problématiques d'intérêt commun à toute la zone 2 Mers et France (Manche)-Angleterre, en particulier les projets ayant une dimension maritime avérée.

Pour plus d'informations :
http://interreg4a-2mers.eu/fr/accueil/fr.html

1.3.4.

Des priorités transversales

Enfin, le programme intègre également des priorités dites « transversales » car elles renvoient à des objectifs dépassant le seul espace du programme, et concernent l'Union européenne dans son ensemble.

Ces objectifs ont été notamment cadrés par deux stratégies fondamentales :

- Initiée en 2000, **la stratégie de Lisbonne** vise à faire de l'Union européenne l'économie de la connaissance la plus compétitive et la plus dynamique du monde d'ici à 2010. À l'échelle du programme, cette stratégie est déclinée via l'axe 2.
- Lancée en 2001 et révisée en 2005, **la stratégie de Göteborg** vise à concilier les politiques ayant pour objet un développement durable du point de vue environnemental, économique et social, afin d'améliorer de façon durable le bien-être et les conditions de vie des générations présentes et à venir. Cela évoque bien sûr avant tout l'axe 4 du programme, mais pas seulement !

En effet, tous les projets candidats, quel que soit leur axe, doivent obligatoirement intégrer le principe de développement durable, avec une attention toute particulière à la dimension environnementale : ils devront le démontrer dans leur dossier de candidature.

Autre priorité :

le respect du principe de non-discrimination et d'égalité entre les hommes et les femmes. Chaque projet devra également démontrer son action en la matière.

Pour plus d'informations, lisez les chapitres 4.5.2 « La statégie du programme » et 5 « Axes » du PO.



1.4

Le nerf de la coopération : les finances

Pour atteindre les objectifs décrits précédemment, le programme attribue des subventions européennes aux projets pouvant y concourir, avec une enveloppe globale de 173,5 millions d'euros FEDER.

Le programme est co-financé par le Fonds Européen de Développement Régional (FEDER).

1.4.1

Taux de financement des projets

Votre projet, en fonction de ses caractéristiques, peut recevoir une subvention à hauteur de 50 % ou 75 % des dépenses dites « éligibles », c'est-à-dire des dépenses pouvant faire l'objet de subventions **européennes** dans le cadre du programme.

- La très grande majorité des projets sont subventionnés à hauteur de 50 % maximum,
- Le taux atteint 75 % pour les projets dits « micro-projets ».

À noter que le taux de subvention doit être identique pour tous les partenaires d'un projet, les taux différenciés ne sont pas admis. Pour tous les projets, le versement de la subvention européenne fonctionne sur le principe dit du « service fait » : les paiements sont réalisés sur la base de la présentation de factures acquittées par les partenaires du projet.

L'Euro est la monnaie unique du programme.

La procédure micro-projets

La procédure propre aux micro-projets a été conçue pour les porteurs de projets privés (charities, associations, PME…).

Ils visent à favoriser l'émergence de projets de proximité grâce à une forte implication des petites structures.

La notion de micro-projet désigne des projets d'un montant total maximum de **60 000 €**, soit 45 000 € de subvention européenne, correspondant à un taux maximum de **75 %.**

Pour en savoir plus concernant les structures éligibles aux micro-projets : lisez le chapitre 3.3.2 page 45

1.4.2

Détails des finances du programme

Pour en savoir plus, reportez-vous au PO chapitre 7 « Plan de financement du programme ».

Comment l'enveloppe globale de 173,5 millions d'euros FEDER dont dispose le programme est-elle répartie ?

	% FEDER par axe	Montant FEDER (€)
Axe 1	9,96 %	17 275 194 €
Axe 2	31,53 %	54 691 464 €
Axe 3	22,91 %	39 732 946 €
Axe 4	29,87 %	51 825 582 €
AT (Assistance technique[1])	5,73 %	9 930 660 €
Total	100 %	173 455 846 €

1. Les dépenses consacrées à « l'assistance technique » concernant les frais de mise en œuvre, de gestion et de communication du programme.

1. 5

Les autorités responsables du programme

1.5.1

L'Autorité de Gestion (AG)

L'Autorité de Gestion du programme est l'instance responsable de la bonne mise en œuvre du programme, c'est-à-dire de sa gestion administrative et financière. Ses missions sont nombreuses : elle est donc assistée dans ses tâches par un Secrétariat Technique Conjoint (voir ci-contre).

Le programme est transfrontalier : il est géré par une Autorité de Gestion unique. Cette mission a été confiée à la Région Haute-Normandie pour la période 2007-2013.

Elle a notamment un rôle prépondérant au moment du paiement de la subvention européenne. L'Autorité de Gestion s'assure :

- Que les dépenses présentées par les porteurs de projet peuvent faire l'objet de subventions européennes, au vu des règles communautaires. En d'autres termes, elle vérifie l'éligibilité des dépenses ;
- Que les dépenses présentées ont été réellement réalisées. En d'autres termes, elle contrôle le « service fait » avant d'autoriser la mise en œuvre des procédures de paiement.

1.5.2

Autorité de Certification pour les fonds communautaires

L'Autorité de Certification a pour mission d'effectuer les versements en euros de la subvention européenne après le contrôle de premier niveau.

Ce rôle a été attribué à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), qui est le seul organisme de paiement pour l'ensemble du programme.

1.5.3

Autorité d'audit

L'Autorité d'Audit est chargée de vérifier l'efficacité du système de gestion mis en place par l'Autorité de Gestion.

La Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC) assure cette fonction pour le programme.



1.5.4

Secrétariat Technique Conjoint (STC)

Le STC a différents rôles :

- Aider au montage des dossiers présentés par les différents porteurs de projet ;
- Instruire les dossiers de demande de subventions européennes et proposer un avis au Comité de Programmation ;
- Rédiger la convention qui sera signée si le projet est approuvé ;
- Suivre l'avancement des projets ;
- Effectuer les contrôles préalables nécessaires au paiement de la subvention.

Ainsi, vous serez constamment en contact avec le STC dans le cadre de votre projet.

Le STC est un organisme spécifique unique et conjoint pour l'ensemble du programme.

Il est hébergé par la Région Haute-Normandie.

1.6

Les instances de décision du programme

Le programme INTERREG IVA France (Manche) – Angleterre est le fruit d'un partenariat avec les institutions représentant les territoires éligibles du programme. Ces institutions sont représentées dans les instances de décision du programme.

Pour en savoir plus, reportez-vous au PO chapitre 8.2 « Les modalités de programmation et de partenariat ».

1.6.1

Comité de Programmation

Le Comité de Programmation est l'organe qui se réunit régulièrement pour débattre de l'attribution, ou non, d'une subvention européenne aux projets qui lui sont présentés.

Y siègent les représentants des États membres, des collectivités locales et les acteurs de la société civile représentant la zone de programmation.

Les membres du comité examinent la pertinence des projets déposés par les porteurs par rapport aux objectifs du programme, en tenant compte de l'avis formulé par le Secrétariat Technique Conjoint après instruction des dossiers.

1.6.2

Comité de Suivi

Le Comité de Suivi se réunit au moins une fois par an et travaille en collaboration avec l'Autorité de Gestion pour s'assurer de l'efficacité et de la qualité de la mise en œuvre du programme.

Pour cela, il évalue périodiquement les progrès réalisés pour atteindre les objectifs spécifiques du programme opérationnel, et examine les résultats de la mise en œuvre, notamment la réalisation des objectifs fixés pour chaque axe prioritaire.

Conclusion

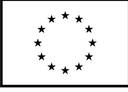
Vous connaissez maintenant les grandes lignes du programme !

Envie de concrétiser un projet transfrontalier ? Le prochain chapitre vous explique le montage d'un projet dans le cadre du programme.

Chapitre 2

De l’idée d’un projet transfrontalier à son montage





Vous avez une idée de projet ? Un projet ponctuel, ou bien encore un projet faisant partie d'un projet plus global ou phasé, avec la volonté de développer une coopération franco-britannique : voici un point sur les règles d'or d'un projet « France (Manche) – Angleterre ».

Pour pouvoir être subventionnés par le programme, les projets doivent :

- Associer au minimum deux partenaires de la zone éligible (un en France et un en Angleterre) ;
- Entrer dans le cadre des priorités du programme.

En un mot, le projet doit être TRANSFRONTALIER !

Le caractère transfrontalier des projets constitue un critère essentiel de sélection des projets : comment subventionner dans un programme transfrontalier un projet qui ne le serait pas ?

Mais pour qu'un projet soit considéré comme transfrontalier, associer au minimum deux partenaires de la zone éligible, et entrer dans le cadre de l'un des axes et sous-objectifs du programme ne suffit pas.

- **Alors qu'est-ce, au juste, qu'un projet transfrontalier ?**
- **Comment constituer le partenariat et procéder au montage du projet ?**

Cette partie vise à vous donner toutes les informations nécessaires au montage de votre projet, en cohérence avec le cadrage de la demande de subvention européenne.

À noter que la demande de subvention passe par la saisie d'informations relatives au projet sur un logiciel en ligne : PRESAGE-CTE.

Le montage du projet transfrontalier

Principes à retenir / Règles de base

Pour qu'un projet transfrontalier soit éligible au programme de coopération transfrontalière INTERREG IV A France (Manche) – Angleterre, il doit respecter les règles de base suivantes :

- Être présenté par des partenaires localisés dans la zone d'éligibilité définie dans le programme opérationnel, avec au moins deux partenaires de nationalité différente de l'espace de coopération franco-britannique ; (1.2 voir pages 12)
- Clairement exposer sa cohérence avec la stratégie du programme et expliquer en quoi il contribue à atteindre les objectifs de l'un des axes et des objectifs spécifiques du programme ; (voir page 13, 14, 15 et 16)
- Être porteur d'une véritable plus-value transfrontalière ; (voir page 23)
- Expliciter la réalité du partenariat transfrontalier, formalisé au moyen de la signature de la convention partenariale ; (voir page 30)
- Présenter la stratégie du partenariat transfrontalier en vue d'assurer la pérennité organisationnelle et financière du projet au-delà du co-financement par l'Union Européenne ; (voir page 31)
- Le cas échéant, comporter des actions nouvelles par rapport aux projets soutenus dans le cadre des initiatives INTERREG précédentes ;
- Être en conformité avec les législations et les politiques de l'Union européenne et les politiques nationales et locales ;
- Ne pas bénéficier d'une autre subvention européenne pour les actions prévues.



2.1.

Un projet Transfrontalier…

2.1.1

…Traite d’une problématique qui dépasse le niveau local, régional ou national

Ce qui caractérise le mieux les différentes initiatives de coopération transfrontalière franco-britannique, c’est bien la démarche de proximité souhaitée par des acteurs locaux français et anglais qui ont un même statut ou œuvrent autour de thématiques et de problématiques communes : cette coopération est donc d’initiative locale et l’objectif avéré est bien d’apporter une réponse concertée permettant d’améliorer l’aménagement et le développement des territoires de la zone éligible.

De manière générale, une coopération transfrontalière se traduit donc toujours par l’identification de problématiques communes à plusieurs territoires. Chaque partenaire d’un projet transfrontalier doit ainsi justifier d’un intérêt initial à agir. C’est celui-ci qui reste déterminant, tout au long de la vie du projet, pour la bonne réalisation et le bon suivi du caractère transfrontalier du projet.

La plus-value transfrontalière naît de cette volonté commune, au-delà des problématiques qui sont traitées localement, de répondre à un besoin supplantant les intérêts et besoins locaux. Les partenaires du projet ont pour objectif de s’attacher à apporter des réponses concrètes à une ou plusieurs des problématiques transfrontalières rencontrées sur le territoire considéré : **il s’agit de trouver une solution partagée à un problème commun, de proposer une réponse partagée à une envie commune. La plus-value transfrontalière résulte de l’impact généré sur les populations et le territoire transfrontalier par les réponses apportées. Ceci exclut donc catégoriquement les projets qui consistent seulement en l’addition d’actions réalisées de manière séparée d’un côté ou de l’autre de la frontière.**

Préalablement à son lancement, le projet transfrontalier doit donc naître d’une volonté politique, économique ou stratégique forte et favoriser le développement local et la coopération transfrontalière. En effet, les projets transfrontaliers émergent avant tout d’une volonté de coopération qui s’établit au sein de « bassins de vie » transfrontaliers traversés par des flux de toute nature. Dans le cas du programme France (Manche) - Angleterre, le bassin de vie est très spécifique puisque la frontière est maritime, caractérisée par la Manche.

Votre projet transfrontalier peut prendre la forme d’un projet déterminé dans le temps, comme par exemple la mise en place d’ateliers de formation en langues ou d’une action de promotion économique.

Il peut aussi avoir une vocation plus globale, couvrant une grande partie ou l’ensemble des champs d’action des territoires concernés, comme l’emploi et la formation, les transports et le développement de l’intermodalité, la culture, le développement économique, l’environnement, le tourisme, les espaces naturels…

Vous pouvez aussi mettre en œuvre une réelle coopération transfrontalière pérenne et diffuse pour la zone du programme, en débutant par le lancement d’actions ponctuelles. L’exemplarité des résultats et les habitudes de travail en commun permettront ensuite d’envisager une approche plus intégrée et transversale.

Très en amont de la phase de montage de votre projet, vous devez donc bien identifier les

zones de réalisation de votre projet. Il convient de définir, à l'intérieur de la zone éligible et adjacente couverte par le programme, **le territoire** qui sera plus particulièrement ciblé par votre projet, en recherchant l'échelle la plus pertinente pour maximiser son impact. La définition du territoire couvert par votre projet permet ainsi d'identifier l'entité géographique la plus adaptée pour mener à bien le projet et, le cas échéant, de rechercher de nouveaux partenaires potentiels.

Les conséquences réglementaires, sur les projets, de la notion de plus-value transfrontalière

Le montage du plan de financement de votre projet devra respecter rigoureusement les principes suivants, dont la logique découle de la notion de « plus-value transfrontalière » d'un projet européen :

Le principe d'additionnalité

Ce principe implique que les fonds structurels ne viennent pas en substitution des efforts financiers des financeurs nationaux (État, Conseil régionaux, Conseils généraux, Communes, Chambres consulaires…) mais en complément de ces éventuels financements. Ils financent en quelque sorte la plus-value transfrontalière. Sans le soutien de l'Union européenne, le projet ne pourrait pas être concrétisé.

Le principe de subsidiarité

Le principe de subsidiarité vise à assurer une prise de décision la plus proche possible du citoyen, en vérifiant que l'action à entreprendre au niveau communautaire est justifiée par rapport aux possibilités qu'offre l'échelon national, régional ou local.

Ce principe a été conçu pour rapprocher les lieux décisionnels des citoyens et éviter l'éloignement des lieux de pouvoir.

Le principe de subsidiarité est ainsi défini à l'article 5 § 1 et 2 du Traité instituant la Communauté européenne : « La Communauté agit dans les limites des compétences qui lui sont conférées et des objectifs qui lui sont assignés par le présent traité. Dans les domaines qui ne relèvent pas de sa compétence exclusive, la Communauté n'intervient, conformément au **principe de subsidiarité**, que si et dans la mesure où les objectifs de l'action envisagée ne peuvent pas être réalisés de manière suffisante par les États membres et peuvent donc, en raison des dimensions ou des effets de l'action envisagée, être mieux réalisés au niveau communautaire. »



2.1.2

…Est basé sur une participation active de chacun des partenaires de part et d'autre de la Manche

Mener à bien une démarche de coopération implique d'instaurer des continuités là où l'histoire des États et la géographie des territoires ont construit des barrières politiques, institutionnelles ou physiques.

Il convient de passer de cet état de fait à une démarche concrète et partagée de coopération. Il est nécessaire de réussir à faire disparaître l'effet frontière pour répondre aux besoins et aux attentes spécifiques des populations de part et d'autre du territoire de l'espace Manche, dans le cadre du programme France (Manche) - Angleterre.

Cette démarche doit donc constituer une démarche globale qui s'inscrit dans le temps. Elle doit déboucher non seulement sur une stratégie commune, mais également sur des projets communs s'appuyant sur une culture de travail partagée, et permettant de remédier aux différences d'organisation, de fonctionnement, de langue de travail ou de culture administrative ou politique.

Il est attendu des projets qu'ils manifestent un niveau élevé de coopération, évalué de la manière suivante :

- Une préparation en commun ;
- Une mise en œuvre conjointe ;
- L'implication de personnel commun ;
- Financement conjoint.

C'est pourquoi, dès le début, il est important de définir les contours de votre projet pour qu'il puisse être mis en œuvre de manière transfrontalière tant dans son partenariat, que dans ses objectifs, ses actions et ses résultats escomptés.

Ainsi :

- Il ne peut être mis en œuvre que par la mutualisation des compétences et des moyens de chacun des partenaires ;
- Les résultats recherchés ne pourraient pas être atteints en développant le projet de manière séparée de part et d'autre de la frontière.

En outre, comme déjà brièvement évoqué dans la première partie de ce guide, les projets candidats aux subventions européennes doivent impérativement prévoir, dès le montage de leur projet, une stratégie pour assurer la pérennité organisationnelle et financière des actions concernées au-delà de la subvention européenne, c'est-à-dire pour poursuivre le partenariat et les activités soutenues après la fin du projet.

À noter dès maintenant en perspective de la demande de subvention :

Attention, la notion de caractère transfrontalier du projet est essentielle !

Le caractère transfrontalier du projet se mesurera, au moment de l'instruction de votre demande de subvention et avant présentation en Comité de Programmation, au niveau de la plus-value du partenariat transfrontalier, de l'impact sur les territoires transfrontaliers et du degré d'intensité de la coopération.

La vie d’un projet



Prise d’informations

Contact avec le réseau d’animation :

- Les cordinateurs de l’animation.
- L’animateur local référent

Consultation des documents types :

- Programme Opérationnel
- Guide des porteurs de projet

Recherche de partenaires

- Dépôt de l’idée de projet sur le module partenarial du site Internet du programme.
- Participation aux événements du programme (road show, grande manifestation, foire aux projets…).
- Diffusion de l’idée de projet via le réseau d’animation.

Finalisation de l’idée de projet

- Sélection des partenaires.
- Définition globale des actions menées.
- Définition du budget prévisionnel global.

Échanges entre le porteur de projet et le réseau d’animation

Un mois

Dépôt de la fiche pré-projet au STC

Dépôt de la demande de subvention

Signature de la convention partenariale

Instruction de la demande par le STC

12 semaines

Comité de programmation

Rejet | Approbation

Signature de la convention FEDER Chef de file Autorité de Gestion

Il est possible de déposer un nouveau dossier mais le projet devra être retravaillé

Mise en œuvre du projet cf.chapitre 5 voir p. 55

Fin du projet



2.2

Le réseau de partenaires

2.2.1

Fondement et exigences

Un acteur devient partenaire d'un projet INTERREG dès lors qu'il apporte une réelle valeur ajoutée au développement du projet.

Le partenariat est donc constitué de l'ensemble des **structures qui participent aux actions du projet et les financent :** les partenaires forment un « consortium transfrontalier ». Comme déjà indiqué précédemment, le consortium doit comporter au moins un acteur anglais situé dans la zone d'éligibilité et un acteur français situé dans la zone d'éligibilité.

Exemples de partenariats transfrontaliers

- Un partenaire anglais en zone éligible (ou adjacente) + un partenaire français en zone éligible (ou adjacente) ;
- 10 partenaires français + 15 partenaires anglais.

Le programme opérationnel prévoit que les opérateurs peuvent être publics ou privés s'ils sont compétents dans le domaine développé par le projet.

Distinction entre partenaires du projet, co-financeurs et prestataires

Le partenaire :

il participe à la préparation du projet et élabore avec le chef de file le plan de financement et le budget prévisionnel. Il signe la convention partenariale avec le chef de file du projet et les autres partenaires. Il s'engage donc formellement et financièrement dans le projet déposé dans le cadre du programme, et peut percevoir une subvention FEDER calculée sur la base des dépenses qu'il engagera personnellement dans le projet, (cf. page (cf. page36).).

Le co-financeur :

il s'agit d'un organisme public (collectivités, services de l'État) ou privé, partenaire ou non du projet, qui apporte une subvention au bénéfice d'un ou de plusieurs partenaires du projet. Les co-financeurs doivent être identifiés lors du dépôt du projet européen.

Le prestataire :

il s'agit d'un organisme public ou privé, non-partenaire du projet, réalisant une prestation externe rémunérée au bénéfice du projet. Le prestataire est recruté, dans le respect du droit de la concurrence, par le chef de file ou par l'un des partenaires du projet. Ces dépenses, quelle que soit leur nature (prestations intellectuelles, prestations de communication…) sont présentées dans la ligne budgétaire « autre fonctionnement » (en prenant soin de préciser l'objet de la dépense) par le ou les partenaires ayant engagé les fonds liés à cette prestation de service. Ces dépenses, lorsqu'elles font partie intégrante du projet, peuvent faire l'objet d'un remboursement par le FEDER. La subvention est alors versée au bénéfice du partenaire ayant payé cette prestation.

À noter dès maintenant en perspective de la demande de subvention :

- Une attention particulière sera portée, lors de l'instruction des dossiers déposés, à ce que le partenariat soit le plus équilibré possible sur le plan des nationalités représentées, et autant en adéquation que possible avec l'ambition du projet.
- Un partenaire qui n'aura pas été déclaré au moment du dépôt ne pourra pas bénéficier de la subvention européenne.

2.2.2

Identifier vos partenaires potentiels

Lorsque vous êtes à la recherche de partenaires, il est important de vérifier les points suivants :

- Quelles sont les compétences du partenaire potentiel en termes techniques ou scientifiques ?
- Quel est son champ d'intervention géographique par rapport à la zone éligible du programme ?
- Existe-t-il des complémentarités entre les compétences des partenaires ?
- Une véritable synergie peut-elle se développer entre les différents partenaires ?
- Y a-t-il une véritable implication de toutes les structures identifiées, en termes de moyens humains, techniques ou scientifiques, ou quant à leur capacité financière ou leur compétence territoriale ?
- Enfin, existe-t-il chez chaque partenaire la même volonté de développer le projet ?

Les partenaires potentiels sont bien évidemment fonction du contenu du projet que vous souhaitez déposer et de l'axe sur lequel vous déposerez votre dossier.

Les acteurs qui souhaitent être aidés dans leur recherche pour identifier un ou des partenaires, peuvent être accompagnés de diverses façons. Pour en savoir plus, voir pages 40 à 42.

Voici une typologie succincte des bénéficiaires potentiels du programme.

Bénéficiaires potentiels des aides pour des projets relevant de l'axe 1 :

- Entités publiques en charge du développement territorial et acteurs impliqués dans les démarches de développement local, organismes consulaires, groupements européens d'intérêt économique (GEIE), sociétés d'économie mixte[2], associations sans but lucratif, fondations ;
- Universités, centres de recherche et d'innovation publics et privés ;
- Organismes publics et privés d'enseignement, de formation et d'apprentissage ;
- Organismes publics et privés intervenant dans le secteur de la santé et le secteur social, associations et entreprises du secteur de l'économie sociale et solidaire, ONG.

Pour connaître la liste complète des structures partenaires potentielles par axe, reportez-vous au chapitre 5 du PO.

2. Une SEM est une entreprise privée française à responsabilité limitée qui combine des fonds provenant de collectivités locales (les principaux financeurs) et de partenaires financiers et économiques.

Bénéficiaires potentiels des aides pour des projets relevant de l'axe 2 :

- Universités, organismes technologiques, centres de recherche, centres d'innovation et structures de transfert de technologie ;
- Organismes publics et privés d'enseignement, de formation et d'apprentissage ;
- Entreprises (PME), organismes consulaires, association soutenant les entrepreneurs (PME/TPE) ayant une activité ou souhaitant développer une activité dans une logique transfrontalière, groupements européens d'intérêt économique, organismes socioprofessionnels, associations sans but lucratif, fondations, structures publiques ou privées d'animation de clusters d'entreprises, de technopoles, parcs scientifiques ou business park ;
- Entités publiques ou privées gestionnaires de zones portuaires, professionnels du secteur maritime, organismes socioprofessionnels ;
- Entités publiques en charge du développement territorial et acteurs impliqués dans les démarches de développement local.

Bénéficiaires potentiels des aides relevant de l'axe 3 :

- Organismes facilitant l'accès à l'emploi de demandeurs d'emploi, jeunes, personnes en difficultés ou souffrant de discrimination à l'embauche (en tenant compte de la problématique d'égalité des chances entre les hommes et les femmes), à la formation et à l'apprentissage ;
- Organismes d'accueil et de prise en charge des personnes dépendantes (personnes âgées, personnes handicapées, personnes sous addiction, etc.) ; organismes en charge du logement social ;
- Associations et entreprises de l'économie sociale et solidaire, organisation non gouver-



nementale, fondations, organismes consulaires, syndicats et organisations socioprofessionnelles, etc. ;
- Entreprises (y compris les exploitations agricoles), groupements européens d'intérêt économique (GEIE), organismes socioprofessionnels ;
- Professionnels de la culture, du patrimoine et du tourisme, structures d'accompagnement du développement du tourisme, entreprises et associations culturelles et créatives, associations et entreprises de spectacles, associations et ONG ;
- Organismes d'enseignement et de formation dans le secteur social et sanitaire ;
- Organismes d'enseignement, de formation et d'apprentissage intervenant dans le secteur touristique, culturel et patrimonial ;
- Entités publiques en charge du développement territorial et acteurs impliqués dans les démarches de développement local ;
- Universités et centres de recherche.

Bénéficiaires potentiels des aides relevant de l'axe 4 :

- Gestionnaires locaux d'espaces naturels, gestionnaires de ressources (ex : Agences de l'eau) ;
- Associations, ONG, fondations ;
- Universités et centres de recherche, centres de transfert de technologie, organismes d'enseignement, de formation et d'apprentissage ;
- Entreprises (y compris du secteur primaire), groupements européens d'intérêt économique, organismes socio-professionnels, organismes consulaires ;
- Entités publiques en charge du développement territorial et acteurs impliqués dans les démarches de développement local.

NB : l'un des critères transversaux d'éligibilité du programme est la capacité des porteurs à mener à bien le projet.
Ainsi, les structures candidates devront-elles justifier d'une assise financière suffisante pour prétendre aux subventions, (cf. Présentation des critères page 72).

2.2.3

La formalisation du réseau : un partenariat à constituer solidement en amont du dépôt du projet

La constitution d'un réseau de partenaires stable et fiable constitue un des éléments clé de la bonne réussite d'un projet transfrontalier. Le programme France (Manche) – Angleterre a défini un cadre commun pour la formalisation minimale des partenariats des projets.

a / Un chef de file par projet

Une fois le partenariat constitué, celui-ci doit désigner d'un commun accord le responsable de la maîtrise d'ouvrage du projet transfrontalier, c'est-à-dire qui sera ce que le programme appelle le chef de file du projet.

Le chef de file est donc une entité déterminante dans l'impulsion, la conduite et la réalisation du projet. Il a des responsabilités très importantes, étant chargé de coordonner l'action des partenaires, de suivre la réalisation administrative et financière du projet, de transmettre régulièrement l'information à ses partenaires et au Secrétariat Technique Conjoint. Il est ainsi pour le projet la **personne morale se portant garante de la bonne réalisation et du bon achèvement du projet.** Il sera également le seul interlocuteur du STC.

En qualité de chef administratif du projet, le chef de file :

- Coordonne l'élaboration et le dépôt du dossier de candidature en coopération avec tous les autres partenaires, et est garant du contenu du dossier déposé (voir encadré) ;
- Rédige la convention partenariale (voir la page suivante) ;
- Est le seul signataire de la convention d'octroi du FEDER signée avec l'Autorité de

Gestion du programme après approbation du projet par le Comité de Programmation ;

- Est responsable de toute la gestion du projet : il s'assure que toutes les activités sont réalisées en conformité avec le projet déposé au moment de la demande de subvention, dans le respect de la convention FEDER et des règlements communautaires,
- Est responsable de la collecte de toutes les informations concernant le projet, et fait état de l'avancement du projet dans son ensemble ;
- Diffuse systématiquement les informations provenant du STC : elles concernent l'ensemble du partenariat.

En qualité de responsable financier du projet, le chef de file :

- S'assure que toutes les dépenses déclarées par les partenaires sont en relation directe avec la mise en œuvre du projet ;
- Est responsable de la collecte auprès des partenaires et du dépôt au STC de l'ensemble des pièces nécessaires à chaque demande de paiement de la subvention ;
- Perçoit seul les fonds FEDER qu'il reverse ensuite aux autres partenaires du projet en fonction de leur dépenses respectives : il s'agit de l'application de l'article 20 du règlement (CE) n° 1080/2006 qui stipule qu'un projet comporte un « bénéficiaire unique ».

Pour plus de détails et de conseils utiles, reportez-vous au chapitre : « Réussir la mise en œuvre des projets. »

Pour en savoir plus sur le rôle du chef de file après l'approbation du projet (stade de la gestion du projet), reportez-vous au chapitre de ce guide.

En signant le formulaire de demande de subvention, le chef de file s'engagera :

- À assurer la responsabilité du projet et à être l'unique point de contact de l'Autorité de Gestion, de l'instruction du projet jusqu'à son éventuel contrôle ;
- À ce que les dépenses du projet, s'il est approuvé et cofinancé par le FEDER, ne fassent pas l'objet d'une autre demande de subvention européenne ;
- À ce que les partenaires listés soient engagés dans la réalisation des activités du projet. L'engagement des partenaires, ainsi que leurs responsabilités financières et légales sont définis dans une convention partenariale qui lie les partenaires et le chef de file (cf. point c) ;
- À ce que le projet respecte les règles nationales (françaises et britanniques) ainsi qu'européennes, en particulier les règles relatives aux dépenses éligibles, à la publicité communautaire, aux marchés publics, à la mise en concurrence, aux aides d'État, à l'évaluation des risques environnementaux et à l'égalité des chances.

Pour plus de détail et des conseils utiles, reportez-vous au chapitre 5 : « Réussir la mise en œuvre des projets »

b / Les autres partenaires :

Chaque partenaire devra désigner un représentant légal (personne habilitée à engager juridiquement la structure), un coordinateur du projet, un responsable financier et un organisme de certification (nous reviendrons plus bas sur ce point).

c / La convention partenariale

La formalisation du réseau des partenaires se traduira par la signature de la convention partenariale. C'est le document qui lie les partenaires et le chef de file dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

La convention partenariale définit les responsabilités techniques et financières de chacun, régissant donc leurs relations afin de garantir un partenariat efficace. Cette convention comprend des dispositions garantissant la bonne gestion des fonds alloués au projet.

La gestion du projet implique de définir encore davantage la répartition des rôles au sein du partenariat, au-delà du cadre minimum défini par le programme.

La formalisation du partenariat fait partie des étapes clés dans le montage du projet. Celles-ci sont décrites dans la partie suivante du guide.

À noter dès maintenant en perspective de la demande de subvention :

La convention partenariale signée par l'ensemble des partenaires devra être jointe à la demande de subvention lors du dépôt, ou au plus tard 4 semaines avant le Comité de Programmation.

Documents en téléchargement libre sur le site Internet du programme :

- Un modèle type de convention partenariale bilingue (contrat entre les partenaires) ;
- La convention d'octroi de la subvention FEDER (contrat entre le chef de file et l'Autorité de Gestion).



2.3

Recommandations pour le montage du projet (planification et structuration)

Un projet sur de bons rails est un projet bien planifié, et bien géré.

Les premiers travaux de montage de votre projet devront concerner plusieurs points clés qui permettent de poser les bases d'une coopération transfrontalière s'inscrivant dans la durée :

- Le premier élément est la connaissance réciproque des acteurs de part et d'autre de la Manche ;
- Le second élément est un diagnostic prospectif visant à définir les enjeux communs, les objectifs à poursuivre et les premières actions à engager.

Pendant la phase de montage du projet, il est donc fondamental que les partenaires d'un projet transfrontalier se rencontrent, dans l'objectif de définir les actions transfrontalières à mener ainsi que les contours administratifs et la gestion du projet qui seront in fine présentés en détail dans le dossier de demande de subvention.

2.3.1

Votre projet dans les grandes lignes

Objectifs clairs et quantifiés, description des actions, indicateurs de réalisation quantifiés, mise en œuvre sur la base d'un calendrier commun, identification du public cible, résultat transfrontalier escompté, coordination (le cas échéant) avec d'autres projets ou réseaux en Europe : tous ces aspects, découlant des grandes orientations validées en amont avec vos partenaires, feront partie de l'analyse menée lors de l'instruction approfondie de votre dossier.

Le partenariat doit ainsi valider en amont du dépôt :

- Le mode de fonctionnement de l'équipe projet ;
- Les orientations et objectifs donnés au projet qui sera développé ;
- Le « plan de travail », qui présente les actions du projet ;
- Le budget (global et détaillé par partenaire) ;
- Le plan de financement du projet ;
- L'organisation des modalités pratiques des demandes de paiement et du reversement du FEDER par le chef de file aux autres partenaires du projet ;
- Le plan de communication du projet.

Pour rappel : les actions du projet doivent participer à la stratégie du programme en s'inscrivant dans un des axes et objectifs spécifiques du Programme Opérationnel (PO).

Votre projet doit également respecter les critères de sélection du programme qui associent des critères transversaux européens (logique de développement durable, contribution à l'économie locale/régionale, respect du principe de l'égalité des chances) et des critères propres à la stratégie du programme.

Le réseau d'animation, composé des coordinateurs de l'animation et des animateurs locaux, se tient à votre disposition pour vous orienter dans votre démarche de montage de projet.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

La première étape du dépôt est à effectuer le plus tôt possible à l'aide de la fiche pré-projet.
Il s'agit d'une étape primordiale qui inaugure le processus de demande de subvention. Adressez-la au STC dès que vous aurez défini :

- Le nom de votre projet (une phrase maximum. Un acronyme vous sera demandé pour le dépôt) ;
- L'axe et l'objectif spécifique concernés du programme ;
- La zone de réalisation, voir chapitre 1.2 ;
- Les dates de début et de fin du projet, ces dates doivent être comprises entre le 01/01/2007 et le 30/06/2015 : voir chapitre 3 Règles d'éligibilité ;
- Un résumé des objectifs de votre projet ;
- L'organisation générale du partenariat (indication du chef de file et des autres partenaires) ;
- Le budget global réparti en investissement/ fonctionnement/ recettes à déduire : voir le début du chapitre ci-après consacré au budget du projet.

Ces critères sont présentés dans la boîte à outils page 72 de ce guide.

Pour en savoir plus sur la fiche pré-projet, reportez-vous page 50 de ce guide.

2.3.2

Management de projet et équipe projet : organisation et répartition des fonctions pour un projet bien lancé

Le management par projets est un mode d'organisation transversal qui n'a qu'un seul but : puiser dans les ressources humaines des partenaires d'un projet interculturel pour les faire travailler ensemble ponctuellement et de façon transversale, en dehors de toute hiérarchie classique. La phase de montage de projet est donc l'occasion pour les partenaires du projet d'apprendre à se connaître : la réussite d'un projet interculturel dépend d'abord des intérêts partagés par les partenaires du projet et de la qualité de leurs relations interpersonnelles.

C'est au chef de projet ou coordinateur de projet qu'incombe la tâche de surmonter les obstacles à ce dialogue interculturel en définissant une structure de projet propice aux ajustements, tout en permettant un enrichissement des pratiques par la différence.

Cette phase préparatoire est prépondérante car elle va permettre de cadrer le projet et d'en garantir le succès. Afin de permettre un bon déroulement du projet, il est donc indispensable que le partenariat définisse, lors de la phase préparatoire et de façon aussi détaillée que possible, les modalités de fonctionnement de l'équipe qui va gérer le projet : il s'agit de structurer et de mettre en place une organisation de projet.

Une organisation et une répartition claires des rôles et des tâches de chacun sont d'autant plus importantes, et gages de succès pour le projet lui-même, que vous allez gérer un projet interculturel, en présence d'acteurs de pays et donc de cultures différentes. Le succès de votre projet dépend en grande partie de la manière dont le projet est construit et mené, en prenant en compte la nécessité de dépasser les clivages ou différences interculturelles rencontrées dans les modes de management de projet.

L'organisation de l'équipe projet peut prendre différentes formes, d'une simple structure comportant un chef de file et ses partenaires techniques, à une organisation plus structurée que l'on retrouve traditionnellement en gestion de projets.

L'équipe projet peut ainsi par exemple s'articuler autour :

- D'un **groupe de pilotage stratégique,** qui peut prendre la forme d'un comité informel transfrontalier se réunissant à intervalles réguliers, pour prendre connaissance de l'avancée des travaux et du bon respect des objectifs fixés au départ. Il est composé d'un représentant de chaque partenaire du projet et peut être élargi au fur et à mesure des travaux à d'autres acteurs ;
- D'**un groupe de travail technique,** qui se réunit plus fréquemment que le groupe de pilotage et a vocation à suivre l'avancée opérationnelle des travaux, à réaliser les premiers échanges techniques, à lancer éventuellement les premières études et à préparer les réunions du comité de pilotage, voire à mettre en place des sous-groupes sur des questions particulières ;
- D'**un coordinateur de projet** jouant un rôle déterminant dans l'impulsion et la conduite du projet.

Information pratique à noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Les réunions transfrontalières organisées pendant cette phase préalable de montage de projet constituent des dépenses éligibles. Elles peuvent donc être prises en compte dans le budget du projet si ces actions apparaissent dans la rubrique intitulée « phase de préparation » du plan de travail du projet.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Dans le formulaire de demande de subvention, doit être explicité le mode de suivi partenarial du projet (fréquence des réunions, composition, procédures de transmission des informations relatives aux actions du projet, personnel travaillant sur le projet, recrutement du coordinateur…).
Le montage du projet doit donc être très précis sur ce volet.



2.3.3

Le plan de travail : le découpage du projet pour des résultats et des livrables attendus

Une fois le partenariat constitué, il convient de définir de manière conjointe les grandes phases du projet. Chacune de ces phases est constituée d'un certain nombre d'actions. L'ensemble de ces informations constitue le « plan de travail » du projet.

Vous pouvez créer autant de phases et d'actions que nécessaire. Il est toutefois préférable de concentrer les moyens sur un nombre limité d'actions bien structurées, plutôt que de proposer une multitude d'actions entraînant une dispersion des moyens. Cela vous offrira également pour la suite une plus grande souplesse de gestion.

La conception des actions doit reposer sur une véritable capacité à les mettre en œuvre et sur une bonne définition des résultats recherchés.

La mise en œuvre des actions doit être complémentaire, croisée et transversale. Il faut privilégier l'addition et la mise en commun des moyens et écarter les réalisations séparées.

Attention : les phases, actions et indicateurs que vous vous fixez doivent être réalistes, car si le projet n'atteint pas ses objectifs, la subvention européenne pourrait s'en trouver réduite.

Afin de faciliter l'échange, le succès et l'appropriation collective du projet, il est utile de s'assurer que certains outils de gestion seront mis en place pour garantir :

- La gestion des activités du projet dans le respect du plan de travail présenté lors du dépôt du dossier ;
- La mise en œuvre commune des actions du projet avec tous les partenaires pour leur permettre de s'en approprier les enjeux et d'en partager la responsabilité.

Concrètement : parmi les actions du projet, des outils de gestion de projet doivent être mis en place avec les partenaires pour garantir le succès de la gestion du projet et favoriser au maximum l'échange d'information et un sentiment de responsabilité collective vis-à-vis du projet.

Il est également vivement recommandé de prévoir dans votre plan de travail :

- Des **comités de pilotage** du projet animés par le chef de file ou l'un des partenaires, en dehors même des Comités Techniques d'Accompagnement (CTA) ;
- Des **comptes rendus réguliers** à l'attention des partenaires ;
- Des **communications en « face à face »** fréquentes entre les partenaires du projet ;
- Des **calendriers** : calendrier de réalisation des actions, calendrier de rapports et comptes rendus ;
- Une organisation des remontées de dépenses au STC le plus tôt possible : voir page 36.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Concernant le plan de travail, le STC impose un cadre minimum.
La première phase de chaque projet est obligatoirement la « préparation du projet ».
La dernière phase est obligatoirement « la clôture administrative et financière », ce qui permet d'intégrer dès le dépôt certains éléments qui concerneront la clôture du projet, notamment les délais d'acquittement des factures et de rédaction du rapport final (cf. page 63).

Concernant les actions, vous devez en déterminer :

- la nature : prévoir un libellé de l'action et une description en une phrase,
- les acteurs : partenaire pilote de l'action, partenaires participants (à sélectionner dans la liste des partenaires) et éventuellement autres participants (autres structures qui participent à la mise en œuvre de l'action sans être partenaire, ni financeur, ni fournisseur). Cela peut être par exemple un service de l'État qui participe aux réunions de pilotage du projet. Chacun d'entre eux doit avoir son propre budget pour réaliser l'action,
- le(s) lieu (x) de réalisation : vous indiquerez les comtés ou départements concernés,
- les produits et livrables : ce sont les réalisations mesurables quantitativement,
- le calendrier : date de début et de fin de chaque action,
- les coûts : vous devrez rattacher les actions aux « postes de dépenses budgétaires » décrits plus bas,
  Ex : un site web fait partie des outils de communication développés, donc il se rattache au poste « communication ».

À noter dès maintenant en perspective des demandes de paiement de la subvention :

Consultez dès maintenant la liste des pièces justificatives à fournir (voir page 77). Vous pourrez ainsi inciter vos collaborateurs à comptabiliser dès maintenant l'ensemble des factures liées au projet. Il est aussi recommandé de mettre en place dès le début du projet un suivi précis du temps consacré au projet par les différentes personnes impliquées (modèle de feuille de temps page 86).

2.3.4

Évaluation des coûts et établissement du budget prévisionnel

Les coûts sont ventilés en quatre grandes catégories de dépenses, elles-mêmes divisées en postes **de dépenses :**

Investissement :

Travaux, construction, rénovation

- Principalement de l'investissement en infrastructure, c'est-à-dire des travaux physiques et des services d'utilité publique qui ne seront pas amortis.

Équipement (à préciser en annexe de la candidature)

- Le matériel durable qui ne sera pas amorti : ordinateurs, matériel de laboratoire, machine-outil, mobilier, etc.

Autre investissement (à préciser en annexe de la candidature)

- Achat de biens immeubles, etc.…

Fonctionnement :

Frais de coordination du projet (ETP Équivalent Temps Plein)

- Uniquement les frais de personnel liés à la coordination et à la gestion du projet.

Frais de personnel (ETP) hors coordination

- Cf. fiche « frais de personnel » page 80.

Frais de contrôle premier niveau pour les projets recevant une subvention FEDER supérieure à 300 000 €

- Cf. fiche « contrôle premier niveau » page 92.

Frais de déplacement, hébergement et restauration
Frais de traduction, d'interprétariat et de documentation
Frais de communication et de promotion

- Sites Internet, publications imprimées, matériel promotionnel…

Frais de réunions, conférences et séminaires

- Location de locaux ou de matériel, repas etc.

Frais généraux

- Cf. fiche « frais généraux » page 87.

Amortissement

- Cf. fiche « investissement/amortissement » page 83.

Autre fonctionnement (à préciser en annexe de la candidature)

- Honoraires, études de faisabilité, formations, etc.

Recettes :

Recettes générées par le projet (à déduire du budget)

- Tout revenu tiré de ventes, locations, souscriptions, honoraires ou autres sources équivalentes.



Contributions en nature :

- cf. fiche « contributions en nature » page 80.

Les dépenses du projet ne doivent concerner que les dépenses éligibles dont la liste est présentée page 77.

Les coûts prévisionnels doivent être exprimés en euros. Les porteurs de projet britanniques devront utiliser un taux de change fixe pour convertir les montants de la Livre vers l'euro : 1 € = 0,6236 £ et 1 £ = 1,603592 €.

Le programme ne couvre pas les fluctuations de taux de change qui pourraient intervenir entre le montage du projet et les paiements.[3]

Chaque partenaire doit établir son propre budget sur la base des actions définies, **par année civile.** Les coûts doivent être en adéquation avec les actions proposées : tout partenaire du projet présente donc un budget prévisionnel, réparti entre les actions, ventilé par postes de dépenses et par année. Lors de la remontée de dépenses, chaque facture devra être associée à un partenaire, une action et un poste de dépenses de cette action. Il est donc important de veiller à ce que suffisamment de postes de dépenses soient ouverts pour les partenaires qui participent à la réalisation d'une action.

Les coûts retenus dans le budget du projet doivent pouvoir être justifiés sur la base de méthodes fiables et probantes. Le cas échéant, les partenaires devront pouvoir fournir les explications qui leur seront demandées à ce sujet.

En ce qui concerne les prestations externes, les sous-traitants sont liés à un opérateur par un contrat de service, conclu le cas échéant après observations des règles de marchés publics. Le paiement des factures par l'opérateur au sous-traitant constitue une dépense éligible, à condition qu'elle ne conduise pas à une augmentation injustifiée du coût d'exécution du projet sans y apporter une valeur ajoutée en proportion.

Le budget du projet est établi Toutes Taxes Comprises. Si l'un des partenaires récupère la TVA, son budget doit être établi hors TVA.

Ce point doit être vérifié avec précaution entre les partenaires (par mesure de précaution, le chef de file peut demander une attestation signée par le comptable de chaque partenaire).

Par la suite, les factures seront comptabilisées en HT si le partenaire récupère la TVA, ou TTC s'il ne la récupère pas.

De manière à pouvoir établir correctement votre budget prévisionnel, nous vous invitons à vous reporter aux fiches techniques thématiques proposées en partie 2 annexe 3.

3. À noter : le taux de change applicable aux dépenses en livres sterling au cours de la vie du projet correspondra au taux de change officiel de la Commission européenne du mois d'acquittement de la dépense.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Le budget global du projet (par poste de dépenses) ne fera pas l'objet d'une saisie de votre part dans le logiciel PRESAGE-CTE : il sera généré automatiquement par les informations que vous aurez saisies pour chaque action dans le plan de travail. Le plan de travail est donc une pièce maîtresse du formulaire de demande de subvention. Vous aurez en revanche à saisir des informations relatives au budget par partenaire : veillez donc bien à la cohérence de votre budget global et des budgets par partenaire.
Par ailleurs, pour les lignes « Équipement », « Autre investissement », « Autre fonctionnement », votre budget devra détailler toutes les dépenses prévues.

NB : Penser à la conservation de pièces justificatives correspondant à la phase de préparation des dépenses du projet dans la perspective des remontées de dépenses (ex : feuille de temps, déplacements…).

2.3.5

Le plan de financement

Le plan de financement décrit la provenance des fonds du projet.

Il distingue la **subvention européenne FEDER** des autres ressources financières affectées au projet, appelées « **contreparties** » :

- Le taux de subvention européenne est le minimum nécessaire à la réalisation du projet. Il ne doit pas dépasser 50 % du montant total des dépenses éligibles (75 % pour les micro-projets).

Les contreparties proviennent :

- Soit de fonds propres : il est alors question d'**autofinancement** du projet, qui est constitué par les apports des partenaires du projet ;
- Soit d'une subvention attribuée par un organisme public ou privé : on parle alors de **co-financement.** Les co-financements du projet sont donc apportés par des structures partenaires ou non du projet ;
- La contribution ne peut être que numéraire (financière) ;

Il est possible de financer un projet uniquement grâce à l'autofinancement et à la subvention européenne.

2.3.6

L'organisation des modalités pratiques de demandes de paiement et du reversement du FEDER par le chef de file aux autres partenaires du projet.

La subvention européenne est versée sur le principe du service fait, c'est-à-dire après acquittement des dépenses : chaque partenaire avance dans un premier temps les frais en lien avec le projet.

Le chef de file adresse ensuite les demandes de paiement intermédiaires et la demande de paiement finale de la subvention à l'Autorité de Gestion pour l'ensemble du partenariat.

La planification du projet doit donc comporter une organisation des remontées de dépenses au STC le plus tôt possible, ainsi que des accords concernant les procédures de transmission des informations relatives aux données financières, et les délais de reversement de la subvention européenne.

Chaque partenaire devra faire certifier l'acquittement des dépenses avant qu'elles ne soient centralisées par le chef de file qui assurera le lien avec le STC. Chaque partenaire doit déterminer dès le montage du projet quel sera son organisme dit « de certification » : comptable public, expert comptable ou commissaire aux comptes.

Le nom de l'organisme de certification devra être indiqué par chaque partenaire au moment du dépôt du dossier de candidature.

Pour tous les projets approuvés, l'ensemble des demandes doit ensuite faire l'objet d'un « contrôle premier niveau » : il s'agit d'un contrôle vérifiant que la dépense a bien été acquittée, que l'action a bien eu lieu conformément au projet approuvé par le Comité de Programmation et aux règles communautaires et nationales.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Concernant le plan de financement, il vous sera demandé lors du dépôt :

- un plan de financement partenaire par partenaire, année par année (dépenses/recettes). Le logiciel PRESAGE-CTE génèrera le plan de financement global du projet par la consolidation de ces informations. Attention : les montants totaux du budget et du plan de financement devront être rigoureusement égaux.
- un questionnaire « Détermination de la nature juridique » complété pour chacun des partenaires et cofinanceurs (Fiche technique 8 : « détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire ») afin de permettre le classement public/privé des contreparties.
- pour les co-financements : la lettre d'intention signée.

À noter : le montant total du plan de financement doit être égal à celui du budget.



Le programme France (Manche) – Angleterre établit une distinction entre les projets selon le montant FEDER qui leur est alloué :

- Pour les projets ayant une subvention FEDER inférieure à 300 000 € : le contrôle de premier niveau est effectué par le Secrétariat Technique Conjoint ;
- Pour les projets ayant une subvention FEDER supérieure à 300 000 € : le chef de file doit recruter un contrôleur de premier niveau, externe et indépendant.

2.3.7

La construction du plan de communication

La promotion autour des projets est un point primordial, trop souvent développé de manière insuffisante par les projets. Or, les enjeux de communication des projets, du STC et de l'Union européenne font écho les uns aux autres.

À l'échelle de l'Union européenne, parmi la myriade de projets et de programmes européens, le grand public n'a pas une connaissance d'ensemble sur l'action de l'Union européenne, souvent jugée opaque : il est donc de la responsabilité des bénéficiaires de fonds européens de travailler à l'unisson pour valoriser le rôle de l'Union européenne et garantir la transparence quant à l'utilisation de ces fonds.

À l'échelle du programme France (Manche) – Angleterre, votre projet s'inscrit dans une volonté de promouvoir et de développer la coopération transfrontalière : nous partageons ces valeurs et devons œuvrer ensemble à les véhiculer en assurant la promotion de ce programme auquel votre projet souhaite participer.

À l'échelle des projets enfin, on remarque que les projets locaux, pourtant au plus près du quotidien du grand public et malgré leur qualité, demeurent souvent confidentiels : à nous d'œuvrer pour qu'ils soient connus par le plus grand nombre.

Afin de répondre à ces impératifs et de maximiser l'efficacité de la communication, il est donc dans le plus grand intérêt du programme et des projets de mener des actions de communication de concert.

a/ Le programme vous intègre à son plan de communication

Les porteurs de projet sont ciblés dans le plan de communication du programme France (Manche) – Angleterre. Ainsi, l'Autorité de Gestion du programme s'engage à :

- Diffuser auprès de vous des informations claires et détaillées sur le programme, sur les modalités de dépôt des demandes de subvention, de gestion des projets etc. : c'est par exemple l'objet du présent guide, ou encore de la réunion qui vous sera proposée environ un mois après le Comité de Programmation si votre projet est approuvé.
- Vous informer sur les obligations induites par l'acceptation d'un financement européen.
- Vous associer à la communication du programme en tant que vecteurs d'image : en effet, les porteurs de projet sont des acteurs de terrain, en contact direct avec le public : vous comptez donc parmi les ambassadeurs clés du programme !

Pour vous associer à la communication du programme, le STC pourra vous inviter à participer à des actions de valorisation de votre projet, par exemple par le biais de vos témoignages lors d'événements de diffusion de bonnes pratiques, sur le site Internet du programme, dans le cadre du catalogue de projets etc.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

- Chaque partenaire devra bien indiquer au moment du dépôt le nom son organisme de certification ;
- Dans le formulaire de demande de subvention, devront être explicités les accords pris entre les partenaires concernant les procédures financières : il s'agit donc bien d'un volet du partenariat à déterminer précisément dès le montage.

Pour en savoir plus sur le processus des demandes de paiement, reportez-vous page 60 de ce guide.

À noter dès maintenant en perspective du dépôt :

Votre participation aux réunions de communication proposées par le STC fait partie des dépenses éligibles que vous pouvez prévoir dans votre budget.

Pour préparer l'ensemble des actions de communication mises en place par le programme, il est important d'adresser dès que possible tous types d'informations sur votre projet : par exemple, transmettez dès que possible des photos illustrant votre projet (en haute définition et libres de droits) afin d'alimenter la banque d'images. Ces photos pourront par exemple être utilisées pour communiquer sur votre projet via le catalogue de projets sur Internet.

b/ Élaborez une communication projet/programme

L'élaboration d'un plan de communication détaillé autour du projet est demandée pour le dépôt : pour mener à bien les objectifs de lisibilité et de transparence mentionnés plus haut, le programme comprend des préconisations claires concernant la mise en œuvre optimale de la communication autour de votre projet. Attention : le Comité de Programmation vérifie avec attention la manière dont les projets garantissent la diffusion des résultats au-delà du périmètre du partenariat.

Vous devez donc communiquer clairement et aussi largement que possible sur votre projet et sur la contribution financière européenne : adressez des messages forts et spécifiques sur la raison pour laquelle votre projet est important pour l'Europe, expliquez dans quel programme il s'inscrit et comment il contribue aux objectifs stratégiques de ce programme, précisez de quel montant de subvention européenne votre projet bénéficie.

La communication autour du projet n'incombe pas uniquement aux chefs de file : tous les partenaires participent pour communiquer de façon claire et cohérente au sujet du projet via leurs journaux externes et internes, leurs sites Internet etc.

Une méthode simple mais précise doit être respectée pour produire un plan de communication efficace. En voici brièvement les bases : tout plan de communication ne suivant pas ce cheminement risque de mener des actions contre-productives…

Votre plan de communication doit avoir pour fondement les trois piliers suivants :

- **Stratégie :** quel est l'objectif du plan de communication, quels résultats escomptez-vous ?
- **Publics cibles :** auprès de qui voulez-vous communiquer ?
- **Messages :** quelle sera l'idée phare qui sera déclinée dans toutes vos actions de communication ?

La définition précise de ces trois points permettra de finaliser le plan de communication en planifiant les actions qui vous permettront d'atteindre votre objectif : planification dans le temps, planification budgétaire, planification des acteurs, etc.

Une large palette d'actions existe, en fonction de vos moyens, compétences etc. :

- Relations presse : communiqués de presse, conférence de presse, visite de site pour les journalistes etc.
- Relations publiques hors-média : animation d'un site Internet, diffusion d'une newsletter, d'objets promotionnels, organisation de manifestations, présentation du projet dans d'autres événements, dans des écoles, des entreprises, des associations professionnelles, etc.
- Support de communication : brochures, cartes postales, affiches, etc.



Deux conseils pour une communication moderne :

- Ne donnez pas de limite à votre **imagination**, car en matière de communication, tout est possible : création de cérémonie de remise de prix, de blogs, impression d'objets promotionnels hors du commun. L'imagination porte toujours ses fruits, notamment dans le cadre des relations presse : les journalistes auront plus de chances de s'intéresser à votre projet si celui-ci retient l'attention en communiquant de façon originale.
- Prévoyez autant que possible de développer l'ensemble de vos actions dans le cadre du **développement durable**.

Pour faciliter vos projets de communication, le STC met également à votre disposition un kit communication à votre usage, comprenant le logo du programme, une aide à la rédaction de communiqués de presse, etc.

La personne en charge de la communication du programme au STC est à votre disposition pour faire le lien avec vous sur les aspects relatifs à la communication.

Avant d'aborder la mise en œuvre de votre plan de communication, il est important de noter que celle-ci doit passer par des points obligés : pour parer le déficit d'information constaté par la Commission européenne, certaines obligations ont été fixées aux Autorités de Gestion et aux bénéficiaires par le règlement CE n°1828/2006[4]. Faute d'être respectées, les dépenses de communication engagées pour le projet pourront ne pas être considérées comme éligibles.

Sachez enfin que, si votre projet est approuvé, le soutien financier de l'Union européenne implique que vous permettiez à l'Autorité de Gestion de vous faire figurer sur la liste des bénéficiaires rendue publique.

Cette liste comporte les informations suivantes relatives au projet :

- Le nom et l'adresse (postale et électronique) du chef de file et des partenaires ;
- Le nom du projet ;
- L'objet de la subvention européenne (objectifs du projet) ;
- Le montant octroyé et le taux de financement par rapport au coût total de l'opération.

Pour en savoir plus sur les obligations de publicité, reportez-vous à la fiche technique page 94 de ce guide.

4. **Liens utiles :**
Réglementation d'application 1828/2006 (en particulier art 8 et 9, et annexe 1) :
http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2007:045:0003:0115:FR:PDF
Éléments Graphiques de l'UE :
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/graph/graph_fr. htm

Conclusion

Vous disposez maintenant des informations principales vous permettant de monter votre projet dans la perspective d'une demande de subvention dans le cadre du programme INTERREG IVA France (Manche) - Angleterre.

Encore un point important : un certain nombre de documents devront impérativement être produits à l'occasion de votre demande. L'obtention de certains d'entre eux demande des délais importants, qui sont à prévoir dans votre calendrier : pensez bien à anticiper cela !

Pour tout savoir concernant les pièces demandées dans le cadre de la demande de subvention, reportez-vous page 100 de ce guide.

2.4

Besoin d'en savoir plus, besoin d'aide pour le montage de votre projet ?

2.4.1

Le réseau d'animation du programme

Le réseau d'animation, opérationnel depuis le lancement du programme INTERREG IVA France (Manche) – Angleterre, est à votre disposition pour :

- Vous informer sur le programme et ses modalités d'intervention ;
- Vous mettre en contact avec des partenaires potentiels de part et d'autre de la Manche ;
- Vous accompagner dans le montage et le développement de vos projets, etc.

Ce réseau est composé :

De référents locaux de l'animation, qui travaillent au sein des collectivités locales partenaires du programme (Conseils Généraux, Conseils Régionaux ou County Councils) ayant souhaité mettre en place une animation du programme sur leur territoire. Il n'existe donc pas nécessairement un référent local identifié dans chaque zone du programme.

De coordinateurs de l'animation, qui travaillent au sein du STC. Comme vu précédemment, le programme France (Manche) - Angleterre s'étend sur une zone élargie par rapport à la précédente programmation : afin de l'animer et le mettre en œuvre de façon homogène, le STC du programme met en place une équipe de coordination de l'animation composée de deux coordinateurs côté français et de 3 coordinateurs côté anglais. Les coordinateurs de l'animation veillent à la cohérence globale et stratégique des projets déposés, et ce dans le respect des orientations stratégiques du programme. Pour ce faire, ils s'appuient sur le réseau des référents locaux en mettant en place les outils collaboratifs et participatifs adaptés à une animation concertée sur l'ensemble du territoire.

Les coordinateurs de l'animation sont amenés à être ponctuellement consultés dans le cadre du montage de certains projets. Attention : leur aide technique dans ce contexte ne saurait nullement constituer un avis positif préalable du STC sur la pertinence des projets déposés.

Pour consulter la liste des animateurs locaux et des coordinateurs de l'animation :
rendez-vous sur le site Internet
www.interreg4a-manche.eu



2.4.2

Les réunions d’information et d’animation

Des réunions sont régulièrement organisées à l’initiative des référents locaux de l’animation ou du STC. Différents et complémentaires, ces événements sont le lieu d’un échange entre les porteurs de projets potentiels, les référents locaux et l’équipe du STC.

Un calendrier prévisionnel de l’ensemble de ces manifestations est à votre disposition sur le site Internet du programme.

Les réunions ponctuelles d’information et d’animation locales / thématiques :

- Ces événements réunissent des acteurs concernés par une zone géographique ou une thématique très circonstanciée. Ils peuvent consister en des formations spécifiques comme en des réunions plus générales faisant l’objet d’un jeu de questions / réponses.
- Des ateliers thématiques visant à mettre en relation des porteurs de projets potentiels intervenant sur des domaines d’activité proches ou similaires sont régulièrement organisés : il s’agit de cas de « bourse aux projets ».

La manifestation annuelle

Orchestrée par le STC, une grande manifestation annuelle est organisée chaque année, alternativement en France et en Angleterre.

Deux grands volets à cette manifestation :

- Des débats autour d’une thématique transversale tirée des analyses de la situation dans la zone de programmation présentées dans le PO. L’objectif général est de proposer une information pédagogique sur le programme de façon à amener progressivement les participants à mieux percevoir les objectifs du programme et les aider à comprendre de quelle manière ils peuvent s’y impliquer.
- Un grand forum projets pour la mise en réseau des partenaires.

L’idée est que la manifestation puisse à la fois permettre aux participants venus avec une idée de projet de l’approfondir et de rencontrer des partenaires potentiels, et aux participants « néophytes » de bénéficier d’une présentation du programme désamorçant le préjugé de la complexité du processus de demande de subvention européenne ! L’objectif est alors de faire naître des idées de projets durant la manifestation, et de faire bénéficier les participants d’un accompagnement in situ afin que cette idée puisse effectivement donner lieu in fine à un projet.

Les Road Shows

- Également impulsés par le STC, les road shows sont de courtes réunions d’information basées sur l’idée d’une décentralisation du STC : des représentants du STC se déplacent afin de constituer un mini STC d’une journée, qui se déplacera sur l’ensemble de la zone du programme.
- Au programme : une présentation générale du programme, une présentation relative au montage de projets, une présentation d’un projet par un porteur, des rencontres en « tête à tête » avec le STC.
- Il est prévu d’organiser 2 road shows par an.

2.4.3

Le module de recherche partenariale sur Internet : un forum projets permanent !

Le site Internet du programme propose le **module collaboratif « Idées de projets »** qui permet à chaque porteur de projet ou partenaire de s'inscrire facilement dans une démarche partenariale franco-britannique, et de bénéficier d'une visibilité immédiate auprès de tous les internautes intéressés : le moyen le plus rapide de toucher un maximum de personnes !

Rubrique « Idées de projets »

- Cette rubrique permet aux internautes de visualiser l'ensemble des offres de partenariat déposées, et d'y répondre.

Rubrique « Déposer une offre de partenariat »

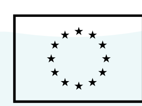
- Cette rubrique est destinée à tous les porteurs désireux d'étoffer leur partenariat franco-britannique : déposez en ligne votre recherche de partenariat pour faire connaître vos propositions de projets en cours à tout partenaire potentiel susceptible d'être intéressé.



Chapitre 3

Des règles d’éligibilité spécifiques à respecter





3.1

Éligibilité temporelle

Le chef de file détermine librement les dates de début et de fin de son projet. Ces dates doivent être comprises entre le 1er janvier 2007 et le 30 juin 2015.

Toutefois, il doit respecter les principes suivants :

- La durée du projet doit être réaliste au vu des actions prévues ;
- Les dépenses doivent être engagées et acquittées entre les dates de début et de fin du projet. Ceci comprend les dépenses de préparation du projet et de mise en place du partenariat. Autrement dit : la date de la première action du projet et la date d'émission de la première facture liée à la préparation et à la réalisation de votre projet doivent être postérieures ou concomitantes à la date de début du projet ; la date d'acquittement de la dernière facture et la préparation du rapport final doivent être ou antérieures, ou « égales » à la date de fin du projet.

3.2

Éligibilité géographique

Le PO précise que seules les actions contribuant aux objectifs du programme INTERREG IVA France (Manche) - Angleterre sont éligibles. Les projets doivent donc se dérouler au bénéfice des zones éligibles et adjacentes du programme.

Il est à noter qu'au niveau du programme, le total des subventions payées aux partenaires situés dans la zone adjacente ne doit pas dépasser 20% de la contribution FEDER totale dédiée au programme. Au niveau d'un projet, il est possible d'inscrire un partenaire n'appartenant pas à la zone éligible ou adjacente dans le projet. Il pourra être subventionné par le FEDER dans la mesure où sa participation est jugée essentielle à la réalisation du projet et bénéficie à la zone du Programme.

Que faire dans le cas d'un partenaire potentiel hors zone ?

- Partenaires en zone adjacente : les partenaires situés en zone adjacente sont pleinement éligibles au programme, dans la limite de 20 % de la contribution FEDER totale allouée au programme.
- Partenaires hors zone : dans des cas dûment justifiés, les dépenses encourues par des partenaires situés à l'extérieur de la zone concernée par le programme peuvent être considérées comme éligibles, dans la limite de 10 % des dépenses éligibles du programme, à condition que les actions menées par ce partenaire bénéficient à la zone transfrontalière et soient indispensables à la réalisation du projet.

Lors du dépôt du dossier de demande de subvention, le chef de file du projet devra justifier de la nécessité de la participation de ces partenaires situés en dehors de la zone concernée par le programme (Article 21, paragraphe 1er, 2e alinéa du règlement (CE) n°1080/2006).



3.3

Éligibilité des partenaires

3.3.1

Partenaire exerçant une activité économique

Toute personne morale, de droit public ou privé, peut être chef de file ou partenaire d'un projet INTERREG et percevoir une subvention européenne.

Quelle que soit leur forme juridique, les partenaires qui exercent une activité économique (perception de recettes, échange de biens et/ou services) sont soumis au respect des règles de la concurrence.

Pour être éligible à la subvention européenne dans le cadre du programme, le partenaire exerçant une activité économique doit respecter la règle dite des « minimis » [5], c'est-à-dire qu'il ne doit pas avoir perçu plus de 200 000 € d'aides publiques nationales ou européennes cumulées sur les trois derniers exercices fiscaux, y compris l'aide sollicitée pour le projet. Dans le cadre du plan de relance de l'Union européenne, le plafond des minimis a été porté à 500 000 € pour la période 2008-2010.

Le partenaire concerné peut, dans certains cas, dépasser le seuil *de minimis si un régime spécifique d'exemption* [6] s'applique à son activité. Le plafond des régimes d'exemption varie selon le type d'activité concerné.

Lors de l'instruction de la demande de subvention, le Secrétariat Technique du Programme s'assurera du respect du droit de la concurrence au cas par cas, au regard des objectifs du projet, des moyens mis en œuvre, des partenaires impliqués et des bénéficiaires finaux.

5. Règlement n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.
6. Règlement CE n° 800/2008 de la commission du 6 août 2008 : règlement général d'exemption par catégorie.

3.3.2

Partenaires pouvant s'inscrire dans le cadre des micro-projets

La procédure de micro-projet est réservée uniquement aux associations, aux charities et aux PME.

Les partenaires suivants ne sont pas éligibles à un micro-projet :

- Les collectivités publiques (services de l'État, collectivités locales, organismes de coopération intercommunale, établissements publics) ;
- Les associations transparentes (cf. page suivante) ;
- Les universités et centres de recherche et développement publics et privés, les entreprises de plus de 250 salariés.

Les micro-projets sont des projets à part entière, et doivent donc mettre en œuvre des actions concrètes en adéquation avec les objectifs du programme et les politiques publiques locales.

Les critères d'éligibilité et de sélection des projets s'appliquent de manière identique aux micro-projets. Les partenaires privés doivent donc particulièrement prendre en compte dans leur candidature la dimension transfrontalière et collaborative de leur projet, son impact sur les territoires concernés, son articulation avec les dispositifs ou structures existants, ainsi que les bénéfices attendus pour la population de la zone, qu'ils soient directs ou indirects.

Précisions sur la définition d’une PME

Sont considérées comme PME les entreprises qui respectent les deux critères suivants :

- Effectif inférieur à 250 personnes (effectif consolidé en équivalent temps plein sur l’année de référence) ;
- Chiffre d’affaires n’excédant pas 50 millions d’euros ou bilan n’excédant pas 43 millions d’euros.

Pour calculer l’effectif et les seuils financiers, il faut tenir compte des données consolidées. Dans le cas d’une entreprise qui n’est pas détenue ou qui ne détient pas 25 % du capital ou des droits de vote d’une autre société, la détermination des données s’effectue sur la base des comptes de cette entreprise. Cette dernière est considérée comme autonome.

Dès lors qu’une entreprise détient ou est détenue par une autre entreprise à hauteur de 25 % du capital ou des droits de votes, les deux sociétés sont considérées comme partenaires. Le calcul ne porte plus seulement sur les comptes de l’entreprise considérée mais devra également prendre en compte la part correspondante des effectifs et données financières de l’entreprise partenaire.

Enfin, lorsqu’une entreprise possède la majorité des droits de vote d’une autre entreprise, ou se trouve en position d’exercer une influence dominante sur une autre, les deux entités sont considérées comme liées entre elles. Aux données de l’entreprise considérée, seront ajoutées 100 % des données des entreprises auxquelles celle-ci est liée.

Pour plus de précision sur la définition d’une PME et le calcul des seuils financiers, se référer à la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 [CE (2003) 1422].

Précisions sur l’éligibilité des associations

Les associations sont éligibles au programme, sauf les associations dites « transparentes » dans le cadre d’un micro-projet.

Une association est dite « transparente » lorsque son activité, son fonctionnement, sa composition… laissent à penser qu’en réalité il s’agit d’un service d’une collectivité qui a été transporté dans une association uniquement pour bénéficier des facilités tenant à la comptabilité privée.

La jurisprudence considère qu’une association est transparente lorsque les trois critères suivants sont établis :

- Les missions : l’association met en œuvre des missions de service public d’intérêt commun, relevant des compétences des pouvoirs publics ;
- La composition : le conseil d’administration est majoritairement composé d’élus ou d’agents de la collectivité ;
- Le financement : les moyens financiers et matériels proviennent essentiellement de structures publiques. L’association n’est donc pas majoritairement financée par des ressources propres.

Les trois critères sont cumulatifs. Par exemple, une association composée exclusivement de représentants d’une collectivité n’est pas transparente si son financement provient essentiellement de ressources propres.



3.4

Éligibilité des dépenses

Les règles applicables et la nature des dépenses éligibles aux subventions européennes dans le cadre du programme sont définies au niveau communautaire dans les règlements suivants :

Les dépenses soumises à des règles spécifiques (par exemple frais généraux, contributions en nature, dépenses d'investissement /amortissement, frais de personnels…) font l'objet de précisions illustrées dans les fiches techniques 1 à 4 présentées page 80.

- Le Règlement (CE) n°1083/2006 du 11 juillet 2006 (notamment l'article 56) ;
- Le Règlement (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006 (notamment les articles 7 et 13) ;
- Le Règlement (CE) n°1828 du 8 décembre 2006 (notamment les articles 48 à 53).

Outre les règlements européens, le décret français n° 2007-1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n°2011-92 du 21 janvier 2011 qui fixe les règles d'éligibilité des dépenses pour la période 2007-2013 pour les fonds structurels s'applique à tous les bénéficiaires (chefs de file et partenaires), que ceux-ci soient situés en France ou au Royaume-Uni.

Les dépenses éligibles vous sont présentées page 77 sous forme d'un tableau qui vous aidera lors du montage de votre projet, mais également pour constituer votre demande de versement de subvention.

3.5

Le cas particulier des recettes

Les recettes sont entendues comme des revenus (ventes, locations, souscriptions, honoraires ou autres sources équivalentes) générés par la réalisation du projet financé, et portés au bénéfice d'un ou de plusieurs partenaires du projet.

Si le projet génère ou va générer des recettes[7] durant sa réalisation, celles-ci doivent être intégrées au budget. Elles sont déduites du montant des dépenses éligibles au financement FEDER.

L'évaluation des recettes anticipées doit se faire sur la base d'une méthode d'actualisation justifiée et présentée lors de l'instruction de votre dossier de subvention.

Certains projets peuvent générer des recettes au-delà de leur durée de réalisation. Dans le cas où le budget global du projet dépasserait 1 000 000 €, vous devrez justifier les recettes perçues pendant les cinq ans suivant l'achèvement de votre projet. Celles-ci seront déduites du montant FEDER qui vous aura été versé.

- Exemple de recettes : redevances pour l'utilisation d'un équipement, les frais d'entrées, la vente ou la location de terrains ou d'immeubles, la prestation de services, etc.

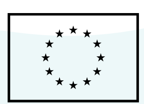
7. Article 55 du règlement CE n°1083/2006 modifié par le règlement CE n°1341/2008.

Chapitre 4

Le dépôt et l'instruction du projet



france manche channel england
interreg



4.1

Un dépôt en 2 étapes

Deux étapes constituent l'ensemble de la procédure de demande de subvention européenne :

- Le dépôt de la fiche pré-projet, à renvoyer au STC dès que possible ;
- L'étape principale du dépôt : la saisie du formulaire de demande de subvention, dématérialisée via le logiciel PRESAGE-CTE (CTE pour Coopération Territoriale Européenne), accessible par Internet.

Cette procédure s'applique également pour les micro-projets, à l'exception des points explicités dans l'encadré dédié.

4.1.1

1ère étape : le dépôt de la fiche pré-projet

Dès que possible :

- **Téléchargez et remplissez la fiche pré-projet** en ligne sur le site Internet du programme **www.interreg4a-manche.eu**, rubrique « De l'idée à son montage » / « le dépôt de la demande ».
- **Envoyez**-la par mail au STC : **interregiv@cr-haute-normandie.fr**
- Le STC vous communiquera alors **vos code et mot de passe** pour accéder à la seconde étape du dépôt : la saisie de votre formulaire de demande de subvention via PRESAGE-CTE.

Attention ! Élaborer votre projet en cohérence avec le format requis pour le dépôt peut vous demander du temps, c'est pourquoi il est vivement conseillé de retourner votre fiche pré-projet dès que possible pour que le Secrétariat Technique Conjoint puisse vous communiquer vos identifiants PRESAGE-CTE : inutile d'attendre la date limite d'envoi !

4.1.2

2e étape : la constitution du dossier de demande de subvention

Le dossier de demande de subvention se constitue en deux temps :

- Saisie du formulaire en ligne sur le logiciel Présage-CTE ;
- Constitution et envoi du dossier papier qui doit comprendre : votre formulaire imprimé en français et en anglais et signé, votre convention partenariale et les pièces justificatives.

Les appels à projets ont lieu tous les 3 à 4 mois :

- Un calendrier des dépôts a été établi, que vous devez respecter afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais (sauf pour les micro-projets, qui peuvent être déposés en continu, voir page suivante). Le calendrier des dépôts est visible sur le site **www.interreg4a-manche.eu**

Les dates de **dépôt** s'entendent comme des **dates limites de réception des dossiers papier à la Région Haute-Normandie.**

Vous trouverez page 103 de ce guide les informations nécessaires pour remplir, étape par étape, votre formulaire de candidature en ligne sur le logiciel Présage-CTE, ainsi que la checklist des pièces à fournir page 100 pour constituer votre dossier papier.
Le STC peut également apporter, sur demande, une assistance à la saisie du formulaire sur le système PRESAGE-CTE.



Les micro-projets : un dépôt en continu

Les procédures de dépôt pour ces projets sont identiques à celle décrites par ailleurs, à la différence que les micro-projets peuvent être déposés en continu, sans date limite de dépôt.

- Seule contrainte : une fiche pré-projet doit être adressée au STC au moins un mois avant le dépôt du formulaire de demande.

Après le dépôt, les micro-projets bénéficient d'une instruction accélérée de leur demande. Le dossier de demande de subvention doit être complet au moment du dépôt.

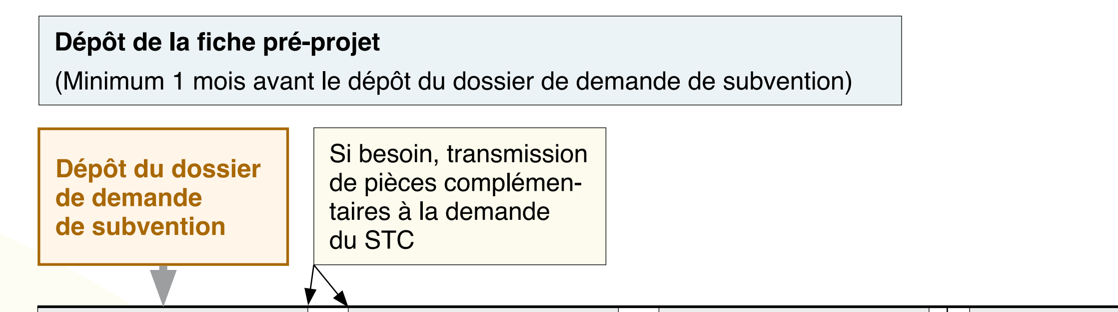
4.1.3

Une fois le dépôt de votre dossier finalisé, que se passe-t-il ?

Les deux schémas ci-après vous présentent le parcours d'un dossier de demande de subvention, de son dépôt à la décision finale.

Parcours de la demande de subvention, du dépôt au Comité de Programmation

Projets financés à hauteur de 50 % maximum



Étude de sa recevabilité administrative : 4 semaines max.

Instruction approfondie : 3 semaines

Rédaction du Rapport Unique d'Instruction : 3 semaines

3 semaines

STC

Si besoin le STC fait appel à des experts : 4 semaines

Communication des rapports aux membres du comité de programmation

Réunion du Comité de Programmation

Comité de Programmation

Micro-Projets

Dépôt de la fiche pré-projet
(Minimum 1 mois avant le dépôt du dossier de demande de subvention)

Dépôt du dossier de demande de subvention au STC

Étude de sa recevabilité administrative : 1 semaine max.

Instruction approfondie 5 semaines

Consultation écrite du Comité de programmation 2 semaines

Lettre de notification au chef de file

4.2

La recevabilité et l'instruction de la demande de subvention

4.2.1

La recevabilité administrative

Une fois le projet déposé au STC, les personnes en charge de la recevabilité administrative vérifient qu'il comporte tous les documents requis.

Le dossier est complet :

- Vous recevez une lettre notifiant la recevabilité du projet qui sera alors transmis pour instruction approfondie.
- Le projet sera alors inscrit à l'ordre du jour du Comité de Programmation correspondant à la date du dépôt.

4.2.2

L'instruction approfondie

L'instruction approfondie est réalisée au sein du Secrétariat Technique Conjoint par les correspondants, dont la mission consiste à examiner votre dossier puis à le présenter au Comité de Programmation.

Le correspondant analyse notamment la pertinence de votre projet au regard de la stratégie du programme dans une perspective transfrontalière.

Il vérifie l'adéquation du projet avec les indicateurs du programme opérationnel et les critères de sélection propres à chaque axe prioritaire, en particulier :

- Le respect et la coordination avec les politiques européennes et nationales ;
- La mise en œuvre des principes des stratégies de Lisbonne et de Göteborg ;
- La prise en compte des problématiques spécifiques à la zone du programme ;
- La cohérence et la complémentarité des objectifs du projet avec les initiatives publiques locales.

Il évalue le caractère transfrontalier du projet et la qualité du partenariat, notamment :

- L'échange d'expertise, d'expériences au sein de l'espace commun ;
- La mise en commun des connaissances, des compétences ;
- La coopération en terme de personnel, de financement ;
- La mise en œuvre commune.

Il s'assure de la pertinence des mesures de communication et de publicité.

Il étudie l'aspect innovant et la valeur ajoutée des actions proposées :

- Développement d'actions nouvelles et exemplaires ;
- Développement d'actions spécifiques à la zone de coopération transfrontalière.



Il vérifie la cohérence et la faisabilité technique du projet en particulier :

- Réalisme du budget et du plan de travail ;
- Équilibre du plan de financement ;
- Capacité financière des partenaires à mener à bien le projet ;
- Étude de la méthodologie des frais généraux, des contributions en nature et des frais de salaires.

Trois principaux critères à retenir

Valeur ajoutée / Bénéfice de la coopération transfrontalière pour la zone de programmation, soit l'ancrage territorial :

- Identification de thématiques communes ;
- Identification de thématiques spécifiques à la zone franco-britannique ;
- Stratégie partenariale, potentiel de développement du projet ;
- Bénéfices pour la zone de programmation (outils, dispositifs et documentation conjointe et bilingue) ;
- Transfert des résultats dans la zone de programmation (échange et accessibilité des résultats du projet).

Qualité du partenariat et des compétences mobilisées : une coopération transfrontalière concrète et forte

- Implication des acteurs clés (décideurs, bénéficiaires, acteurs publics, associatifs et industriels, pôle de compétence, d'excellence…) ;
- Une coopération à la fois administrative, financière et technique ;
- Complémentarité du partenariat du projet (définition claire du rôle de chacun des partenaires d'un point de vue technique et organisationnel).

Pertinence des mesures de communication et de publicité

- Stratégie de communication conjointe et bilingue (organisation de séminaires, ateliers, conférences, création d'outils de communication…) ;
- Actions de communication internes au partenariat ;
- Actions de communication externes (partenaires directs, indirects et réseaux) ;
- Diffusion des résultats auprès du grand public (sensibilisation, information sur les résultats du projet et l'utilité des fonds européens, vulgarisation) ;
- Pertinence des outils de communication adaptés à la thématique et à chaque public cible.

À la suite de cette phase d'examen approfondi, le correspondant rédige un rapport dans lequel il formule un avis transmis aux membres du Comité de Programmation. Sur la base des résultats de la discussion en Comité de Programmation, l'Autorité de Gestion décide d'approuver ou de rejeter le projet.

Le chef de file est informé par courrier de la décision prononcée par l'Autorité de Gestion suite au Comité de Programmation et des remarques qu'il a formulées. Si la subvention européenne dans le cadre du programme est accordée, une convention d'octroi de la subvention FEDER sera signée entre le chef de file et l'Autorité de Gestion.

Conclusion

Vous voici parvenu au terme d'un long parcours…

Si votre projet est approuvé, vous serez convié à une réunion qui vous fournira toutes les informations qui vous seront utiles pour garantir le succès de la gestion de votre projet :

- Les modalités de suivi des projets, en particulier la procédure de demande de paiement de la subvention européenne ;
- L'utilisation du logiciel PRÉSAGE-CTE ;
- Les obligations et l'assistance en matière de communication ;
- Etc.

Espace d'échange privilégié avec le STC et le correspondant en charge de votre projet, ce rendez-vous vous permet aussi de rencontrer et d'échanger avec vos partenaires et les autres porteurs de projet, et surtout de poser vos questions concernant l'éligibilité des dépenses et les outils de gestion de projet à mettre en place.

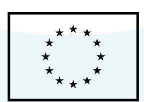
La réunion est ouverte à tout le partenariat : le chef de file reçoit l'invitation du STC et la transmet ensuite à ses partenaires.

Chapitre 5

Réussir la mise en œuvre des projets







Cette partie du guide a pour but de vous fournir l'ensemble des conseils et outils vous permettant de réaliser vos objectifs.

Elle présente également une procédure uniforme de suivi administratif et financier, dans le respect de la législation européenne, qui vise à clarifier et rendre plus constructives et efficaces les différentes étapes qui jalonneront la réalisation de votre projet.

Ces informations contribueront à une mise en œuvre réussie de votre projet, et à l'accélération des procédures de paiement.



5.1

Missions du chef de file

5.1.1

Tâches générales de gestion

- Suivre et renseigner régulièrement les indicateurs du projet et les livrables qui revêtent une importance particulière pour les acteurs du programme. Ils sont les critères d'évaluation de votre projet.
- Coordonner et présenter les rapports d'avancement accompagnant les demandes de paiement au Secrétariat Technique Conjoint.
- Informer le STC de tout changement important souhaité qui interviendrait au niveau du projet (défection d'un partenaire, modification d'une ligne budgétaire, révision du formulaire de demande de subvention, révision du plan de travail, report de la date de fin du projet…).

5.1.2

Tâches de gestion financière

Une bonne gestion financière du projet facilite le versement effectif de la subvention européenne. Le chef de file doit s'assurer que l'ensemble des partenaires dispose des outils pour justifier les dépenses du projet.

- Définir un circuit administratif, comptable et financier permettant, en cas de contrôle, même plusieurs années après la réalisation du projet, de bien retrouver toutes les pièces justifiant du versement de la subvention. Celles-ci doivent être conservées jusqu'au 31 décembre 2021.
- Organiser les remontées de dépenses :
  - Rappeler le calendrier financier aux partenaires : les prévenir à l'avance de l'échéance d'une demande de paiement, fournir les documents types et répartir les tâches de gestion entre tous.
  - Collecter et insérer dans un document unique les justificatifs de dépenses des partenaires.
  - Vérifier et contrôler l'éligibilité des dépenses des partenaires. Le chef de file est responsable des dépenses de l'ensemble des partenaires.
  - Discuter avec les partenaires, au moment de chaque demande de paiement, du niveau de consommation de leurs crédits, ligne par ligne par rapport au prévisionnel.
- Informer les partenaires de l'échéance du versement de la subvention par l'Autorité de Certification (date et montant) et de son reversement.

Conseils au chef de file pour une gestion de projet réussie

- Ne pas sous-estimer le temps à consacrer au projet en tant que chef de file. **Une définition aussi claire que possible du rôle et des tâches de chaque partenaire est indispensable.**
- L'importance de la coordination : prévoir un temps suffisant pour organiser la coordination, être disponible pour les partenaires.
- Outre les aspects linguistiques, ne pas négliger les différences organisationnelles et culturelles : la clé d'une bonne coopération transfrontalière passe par une bonne compréhension, des réunions fréquentes et un dialogue informel continu entre l'ensemble des partenaires. S'assurer que chacun est en mesure de comprendre et de participer.
- Se familiariser avec la réglementation européenne, le Programme Opérationnel et la convention FEDER : ces documents sont en mesure de répondre à la plupart des questions.
- S'intéresser le plus tôt possible aux aspects de suivi administratif et financier du projet ; consulter dès maintenant la partie V de ce guide, échanger avec les services administratifs, partager les documents clés (convention FEDER), et encourager la communication entre les différents responsables financiers des partenaires.
- Donner aux partenaires des indications claires quant aux attentes pour les remontées de dépenses : à partir des indications transmises par le STC à ce sujet (notamment dans la suite de ce guide), le chef de file peut, par exemple, réaliser avec ses partenaires un vade-mecum pour son projet et l'enrichir.
- Conserver les documents du projet dans un recueil unique (y compris copie des factures des partenaires). Tenir à jour un journal de bord. La personne qui lance le projet n'est pas forcément celle qui le suivra jusqu'à la fin. Les documents doivent facilement être retrouvés, même en cas de changement dans les services.
- Partager les bonnes pratiques avec le STC et les autres projets du programme.
- Inviter le STC aux événements organisés dans le cadre du projet : conférence de lancement, groupe de travail, sensibilisation du grand public…
- Surtout ne pas hésiter à contacter le STC pour toute question.



5.2

Votre interlocuteur : le correspondant

Le Secrétariat Technique Conjoint sera votre interlocuteur durant toute la vie de votre projet. Un correspondant est désigné par le STC pour assurer le suivi de votre projet. Il s'agit en général de la personne qui a instruit votre dossier et qui a porté votre proposition au Comité de Programmation.

Les missions du correspondant, et à travers lui du STC, sont multiples :

- Il est chargé, dans un premier temps et suite à l'approbation de votre projet, de rédiger la convention FEDER qui vous lie à l'Autorité de Gestion. Il s'agit d'une étape importante car cette convention constitue le principal document.
- Il est votre contact pour toute aide ou tout conseil que vous sollicitez auprès du STC (obligations réglementaires, gestion du projet, demande de supports de communication, demande de rendez-vous, intervention auprès de vos partenaires, etc.).
- Il participe aux Comités Techniques d'Accompagnement (CTA). Cette réunion a lieu une fois par an au minimum en présence de tous les partenaires. Le CTA est l'occasion d'échanges importants entre le STC et les personnes constituant le partenariat. Il fait le point sur l'état d'avancement de votre projet et offre l'occasion de partager les difficultés rencontrées et les éventuelles modifications à apporter au projet.
- Il réalise le contrôle de premier niveau, c'est-à-dire le contrôle sur pièce et sur place de vos justificatifs de dépenses, lorsque la subvention européenne de votre projet n'excède pas 300 000 €.
- Il examine le rapport du contrôleur de premier niveau externe recruté par le chef de file, dans le cas où la subvention européenne dépasse 300 000 €. Il peut, en cas de doute, réexaminer les pièces justificatives, car quel que soit le montant de la subvention européenne, l'Autorité de Gestion reste responsable de la transmission de l'ordre de paiement à la CDC, à qui est remis un certificat reprenant l'ensemble des points d'étude. Pour les projets dont le chef de file est britannique, ce travail est effectué par un organisme gouvernemental : le CLG (Communities and Local Government).

Lors du contrôle de premier niveau des dépenses de votre projet, le correspondant ou le contrôleur de premier niveau est tenu de réaliser des contrôles :

- **Sur pièce** : présentation et contrôle des justificatifs de dépenses ;
- **Et sur place** : contrôle qui se tient sur les lieux de réalisation des projets lors de la demande de solde.

Quelle que soit la nature du contrôle, il a pour objet, dans les deux cas, de vérifier l'éligibilité de l'ensemble des dépenses au regard des règles nationales et communautaires, de la convention FEDER, en se référant en particulier au budget prévisionnel et au rapport d'avancement.

Lors des visites sur place, le contrôle a pour objet de vérifier la matérialité des dépenses, la réalité du service rendu et le respect des obligations en matière de publicité.

Pour réaliser ce travail, il s'appuie sur les documents suivants :

- La demande de subvention européenne ;
- La convention entre le chef de file et l'Autorité de Gestion ;
- Les relevés de dépenses et les factures fournis par le chef de file ;
- Les rapports d'avancement des projets.

Les correspondants et les assistantes administratives sont répartis par pôles, selon les quatre axes prioritaires du programme.

La liste des contacts au STC détaillée et actualisée est disponible dans la rubrique « contact » du site Internet du programme.

5. 3

La procédure de versement de la subvention européenne

La procédure de versement des fonds communautaires est spécifique et contrôlée à plusieurs niveaux. Pour en faciliter le déroulement, il est important de bien la connaître et de travailler selon une méthode commune.

Par rapport au précédent programme INTERREG III A, le programme introduit, exclusivement pour les projets dont le montant de la subvention européenne excède 300 000 €, un nouvel intervenant dans la procédure de paiement : le contrôleur de premier niveau externe.

Il est de la responsabilité du chef de file de recruter ce contrôleur de premier niveau qui réalisera le contrôle de premier niveau des dépenses de tous les partenaires du projet (fiche technique 6 page 92). Le choix de ce contrôleur de premier niveau fait l'objet d'une validation par le STC pour les projets dont le chef de file est français, et par le CLG pour les projets dont le chef de file est britannique.

5.3.1

Calendrier du versement de la subvention européenne

Au moment de la rédaction de la convention d'octroi de la subvention FEDER, le correspondant fixera avec le chef de file le calendrier des demandes de paiement. Le calendrier doit suivre le rythme des dépenses conformément au plan de travail.

Il faut envisager au minimum une demande de paiement par an.

Le respect des dates de demande de paiement est particulièrement important pour garantir l'efficacité du déroulement de la procédure. Le STC peut ainsi anticiper et traiter les demandes rapidement.

Toute sous-réalisation des dépenses peut entraîner la perte des crédits non consommés. En effet, la Commission européenne impose un rythme annuel de consommation des crédits européens (règle dite du dégagement d'office ou N +2, selon laquelle tout crédit engagé l'année n et non consommé l'année n +2 est perdu par le programme).

Conformément à l'article 4 point 6 de votre convention FEDER, cette perte pourrait être répercutée sur les projets dont les justificatifs ne seraient pas produits dans les temps.



5.3.2

Comment faire la demande de versement ?

Le chef de file, interlocuteur unique de l'AG et du STC, organise les remontées de dépenses pour l'ensemble de ses partenaires. Il transmet une série de documents aux contrôleurs de premier niveau (contrôleurs de premier niveau externes ou STC) qui rédigent un certificat de contrôle par partenaire. Le chef de file compile ces certificats pour formuler sa demande de paiement.

Une nouveauté pour cette quatrième génération de programme de coopération franco-britannique : la gestion en ligne des demandes de paiement.

La procédure de paiement est en partie dématérialisée. Elle se déroule sur Internet par l'intermédiaire du logiciel « PRESAGE-CTE ».

Vous allez donc saisir en ligne les dépenses du projet via l'application PRESAGE-CTE, puis transmettre la **demande de paiement** accompagnée des **pièces justificatives.**

Rassemblez les pièces justificatives

Les copies des pièces justificatives et factures acquittées doivent être jointes à la demande de paiement.

Concernant les pièces justificatives à fournir, reportez-vous à la page 77 qui présente une liste exhaustive des pièces à fournir, classées par types de dépenses.

Constituez les documents nécessaires à la demande de paiement sur PRESAGE-CTE

Vous êtes donc invités à saisir chacune des données relatives à vos demandes de paiement via l'application en suivant les étapes suivantes :

La saisie du compte rendu financier en quatre étapes :

- Chaque partenaire procède à la saisie de ses dépenses, facture par facture, avec les informations suivantes : fournisseur, n° et date de la facture, type de justificatif, action concernée, ligne budgétaire du projet imputée, nature de la dépense (nature/numéraire), mode et date de paiement et enfin montant.
- Chaque partenaire valide les dépenses et imprime l'attestation d'acquittement. Il le soumet au certificateur (expert comptable, commissaire aux comptes ou comptable public) qui atteste de l'acquittement des dépenses justifiées. Le partenaire envoie le tableau signé au chef de file.
- Le chef de file valide les dépenses des partenaires sur PRESAGE en s'assurant qu'elles participent effectivement à la réalisation du projet. Le chef de file peut refuser des dépenses de ses partenaires. Il signe ensuite la liste des attestations d'acquittement. À cette étape, le chef de file opère un contrôle de cohérence de la réalisation du projet par rapport à la convention FEDER. Il dispose de tableaux de suivi financier générés par le logiciel permettant de suivre l'avancement du projet.
- Le rapport d'avancement : il est saisi par le chef de file sur PRESAGE-CTE après avoir collecté les informations nécessaires auprès des partenaires du projet. Le rapport contient notamment les indicateurs (livrables) du projet.

La transmission des documents au contrôleur de premier niveau :

Le chef de file transmet ensuite les documents suivants au contrôleur de premier niveau du projet (contrôleur externe ou STC) :

- Les attestations d'acquittement des dépenses pour chaque partenaire certifiées par un expert comptable, un commissaire aux comptes ou un comptable public. Chaque attestation doit être produite en deux exemplaires originaux : un pour le partenaire concerné, un pour le STC.
- La liste des attestations d'acquittement signée par le chef de file. Il confirme ainsi le lien entre les dépenses déclarées par les partenaires et les objectifs du projet. Cette liste doit être produite en deux exemplaires originaux : un pour le chef de file, un pour le STC.
- Les copies des pièces justificatives et factures acquittées certifiées conformes figurant dans l'attestation d'acquittement des dépenses.
- Un rapport d'avancement du projet contenant des éléments relatifs aux étapes techniques réalisées, conformément au calendrier et aux indicateurs de réalisation indiqués dans la demande de subvention. Il devra être accompagné de tout élément nécessaire à la compréhension des activités du projet (comptes rendus de réunions, documents de communication, rapports, etc.).
- Le tableau des paiements reçus (cofinancements reçus et reversements FEDER effectués aux partenaires) certifié par un expert-comptable, un commissaire aux comptes ou un comptable public.

Concernant les pièces justificatives à fournir, reportez-vous au tableau qui figure en annexe 2 qui présente une liste exhaustive des pièces à fournir classées par type de dépenses.

Sur la base des pièces reçues, le contrôleur de premier niveau élabore un certificat pour chacun des partenaires.

La transmission de la demande de paiement au STC pour les projets de plus de 300 000 € FEDER :

Une fois le contrôle effectué, le chef de file reçoit un certificat par partenaire. Il finalise alors la demande de paiement sur PRESAGE-CTE et la transmet au STC.

Le chef de file devra envoyer au STC les pièces mentionnées au paragraphe précédent ainsi que :

- Les certificats signés du contrôleur externe ou du STC. Deux exemplaires originaux sont à fournir : un pour le contrôleur de premier niveau, un pour le STC.
- La demande de paiement du chef de file, éditée sur PRESAGE-CTE et signée. La demande de paiement est à fournir en deux exemplaires originaux : un pour le chef de file, un pour le STC.

Pour les projets de moins de 300 000 € FEDER, il n'existe pas de contrôleur de premier niveau externe. Par conséquent, la demande de paiement doit être envoyée par le chef de file directement au STC. De plus, les documents cités ci-dessus et signés par le contrôleur de premier niveau ne sont pas à fournir.

Pour vous aider à créer ces documents sur PRESAGE-CTE, un mode d'emploi page 140 de ce guide vous est proposé.



5.3.3

La demande de versement du solde de la subvention

Le solde sera calculé dans la limite du montant maximum prévisionnel du cofinancement européen, et sous réserve de la disponibilité des fonds, déduction faite des paiements intermédiaires, en fonction des dépenses éligibles réellement effectuées.

Seuls les documents papier signés font foi.

En plus des pièces fournies pour les paiements intermédiaires, il devra comporter les éléments suivants :

- Un état récapitulatif **définitif** du versement des cofinancements publics vers les partenaires, conformément au plan de financement initial, et la preuve de leur versement (extrait de compte, mandatements des co-financeurs).
- Les certificats de contrôle de service fait sur pièce et sur place du contrôleur de premier niveau.

La procédure de paiement pour les projets de plus de 300 000€ FEDER - votre rétroplanning-type

	Étape 3 : la demande de paiement	Étape 2 : le contrôle des dépenses		Étape 1 : les dépenses du projet	
PRESAGE	le chef de file valide sa demande de paiement et la transmet au STC ou au CLG si le chef de file est britannique	Le contrôleur de premier niveau vérifie les dépenses et les pièces justificatives et produit un certificat de contrôle pour chaque partenaire		Le chef de file valide les dépenses	Chaque partenaire (y compris le chef de file) saisit ses dépenses sur PRESAGE
Documents « papier »	le chef de file envoie sa demande de paiement au STC (ou au CLG si le chef de file est britannique), accompagnée des pièces justificatives	Le contrôleur de premier niveau envoie les certificats et les pièces controlées au chef de file	Le contrôleur de premier niveau envoie les certificats et les pièces contrôlées au chef de file	Le chef de file envoie toutes les pièces justificatives au contrôleur	Chaque partenaire envoie les pièces justificatives au chef de file
	La demande de paiement parvient au STC / CLG / **Date précisée dans la convention FEDER**				
Calendrier	Définir un calendrier des remontées de dépenses tenant compte du nombre de partenaires et des délais de validation de chacun				
	3e date butoir : le contrôleur doit avoir envoyé les certificats signés et l'ensemble des pièces justificatives.	2e date butoir : le chef de file doit envoyer les pièces jointes justificatives du projet au contrôleur et valider les dépenses des partenaires, ainsi que les siennes, sur PRESAGE.		1ere date butoir : tous les partenaires doivent envoyer leurs pièces justificatives au chef de file et procéder à la saisie des dépenses sur PRESAGE.	
	Date butoir finale : Le STC / CLG reçoit la demande de paiement / Date :				
	Date :	Date :		Date :	
	Durée : Semaine :				

Une demande de paiement

	Demande de paiement	Attestation d'acquittement	Factures et pièces justificatives	Certificat du contrôleur	**Liste de paiements**	**Rapport d'avancement**
Documents			Factures et pièces justificatives *Partenaire 1* Factures et pièces justificatives *Partenaire 2* Factures et pièces justificatives *Chef de file*		- Tableau des contreparties - Reversement FEDER aux partenaires *(seulement à partir de la 2e demande de paiement)*	
	1 par demande de paiement	1 par partenaire + chef de file	Pour tous les partenaires, y compris le chef de file	1 par partenaire + chef de file	1 signé par le chef de file	1 par demande de paiement

Quelques conseils au chef de file :

- Définir rapidement avec les partenaires l'organisation de la saisie des dépenses via PRESAGE-CTE. Qui est responsable de la saisie des dépenses des partenaires ? Quelles sont les personnes à former ?
- Se donner un délai pour vérifier les dépenses déclarées par les partenaires. Ce travail préalable permet d'anticiper les difficultés.
- Penser à définir un rétro-planning de la demande de paiement qui tienne compte des délais de saisie sur PRESAGE-CTE. (voir tableau ci dessus)
- Essayer d'être le plus précis possible dans le rapport d'avancement (dates, lieux, participants, qualité, livrables…). Cela facilitera la compréhension de la demande par le contrôleur.

5.3.4

Le traitement de votre demande de paiement

Le traitement de la demande de paiement par le CLG et le STC est réalisé intégralement via le logiciel PRESAGE-CTE. Le STC édite ensuite l'ordre de paiement, qu'il soumet à l'Autorité de Gestion, et qu'il transmet ensuite via l'application à l'Autorité de Certification (la Caisse des Dépôts et Consignations – CDC).

Dans tous les cas, le STC intervient en dernier lieu : il s'assure du respect de la procédure de contrôle de premier niveau et effectue un contrôle qualité sur les rapports de contrôle remis par le chef de file afin de vérifier la complétude des documents relatifs à la demande de paiement, et de s'assurer du respect de la convention FEDER.

5.3.5

Le versement de la subvention

L'ordre de paiement signé par l'Autorité de Gestion est ensuite adressé à la CDC qui procède au paiement de la subvention en euros.

Vous recevez par la suite un courrier mentionnant la subvention versée.

Le chef de file doit adresser au STC, avec la demande de paiement suivante, le tableau « Suivi du reversement FEDER aux partenaires » précisant les reversements effectués (bénéficiaire, date et montant) et les preuves de ces reversements (mandat, relevés de compte bancaire). La communication de ces informations est nécessaire pour les prochaines demandes de versement de la subvention. Le tableau des versements définitifs aux partenaires devra être communiqué au STC dans un délai de trois mois après le versement du solde de la subvention FEDER.

5.3.6

Le calcul du solde de la subvention

Pour clôturer votre dossier, le Secrétariat Technique Conjoint ou le contrôleur de premier niveau externe sélectionné aura besoin de connaître le montant exact des co-financements versés au projet.

Le paiement du solde est effectué en euros, sur la base du plan de financement du projet validé par le Comité de Programmation.

Pour les co-financements versés en livre sterling, la contre-valeur en euros est calculée par les partenaires sur la base du taux de change mensuel de la Commission européenne à la date du versement des co-financements.

Il faut également renseigner dans l'application PRÉSAGE les recettes générées par le projet. Les recettes peuvent être prises en compte jusqu'à 5 ans après sa clôture.



5. 4

Éléments d'explication complémentaires concernant certains types de dépenses

5.4.1

Factures exprimées dans une autre monnaie que l'euro

L'enregistrement des demandes de paiement des partenaires doit être réalisé en euros. Les versements de la subvention européenne opérés par l'Autorité de Certification sont également libellés en euros.

Dans le cas où certaines dépenses seraient présentées dans une autre monnaie, elles doivent être converties sur la base du taux de change mensuel de la Commission européenne valable durant le mois où les partenaires du projet acquittent leurs factures (un module de conversion est disponible sur PRESAGE-CTE lors de la saisie des montants déclarés par les partenaires).

5.4.2

La TVA

Lors du dépôt de son dossier, le Chef de file doit fournir une attestation de TVA pour lui-même, ainsi que pour chacun de ses partenaires. Cette attestation permet de déterminer si, sur les dépenses qui seront réalisées dans le cadre du projet, la TVA sera récupérée ou non par le chef de file ou par ses partenaires.

Ainsi, si la TVA est récupérée, la subvention sera calculée sur la base des montants des dépenses réalisées hors taxe. Ces montants seront toutes charges comprises dans le cas de non-récupération de la TVA.

5. 5

Modifier son projet

Au cours de la vie d'un projet, le chef de file et ses partenaires peuvent être amenés à apporter des modifications à leur projet transfrontalier. Ces modifications peuvent concerner le partenariat (défection ou ajout d'un partenaire etc.), le budget du projet (modification entre lignes budgétaires, changement du montant FEDER, ajout de cofinancements etc.), le plan de travail, les actions ou le calendrier du projet.

Toute modification fait en amont l'objet d'un échange avec le correspondant en charge du projet. Une demande motivée par écrit et assortie le cas échéant de pièces justificatives est ensuite adressée au Secrétariat Technique Conjoint.

Avant tout projet de modification, il est nécessaire que le chef de file fasse un travail de synthèse de toutes les évolutions souhaitées par les partenaires afin que le budget global du projet par postes de dépenses ainsi que le plan de travail, figurant en annexe de la convention d'octroi de la subvention FEDER, puissent être respectés au mieux.

Après avoir recueilli l'accord des partenaires du projet, le chef de file informe le correspondant en charge du suivi du projet qu'une modification s'avère nécessaire.

Le chef de file devra saisir dans le logiciel PRESAGE les modifications requises. La demande de modification motivée devra ensuite être adressée au STC.

Parmi ces modifications, on peut distinguer les modifications substantielles des modifications mineures. Celles-ci sont détaillées ci-après.

Les modifications majeures sont présentées au Comité de Programmation. Afin de pouvoir améliorer la gestion et le suivi des projets, le STC dispose d'une délégation du Comité de Suivi pour pouvoir approuver ou refuser les modifications mineures.

Après l'approbation d'une modification d'un projet, un avenant à la convention d'octroi de la subvention FEDER sera signé entre le chef de file et l'Autorité de Gestion.



Liste des modifications mineures et majeures

Modifications substantielles : Comité de Programmation

Changement de partenaires
- Ajout d'un ou plusieurs partenaires ;
- Retrait d'un ou plusieurs partenaires.

Modifications budgétaires :
- Changement du montant ou du pourcentage FEDER ;
- Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie investissement supérieure à 10 % du budget global du projet ;
- Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie fonctionnement supérieure à 10 % du budget global du projet ;
- Modification entre lignes de la catégorie fonctionnement et lignes de la catégorie investissement supérieure à 10 % du budget global du projet.

Modification du plan de financement
- Ajout d'un cofinancement.

Modification du calendrier du projet
- Modification de la date de début et de la date de fin du projet : demande de prolongation de la durée du projet supérieure à 6 mois.

Modification des actions du projet
- Modification des activités prévues ayant une incidence sur la nature du projet initial.

Modifications mineures : Délégation du STC

Modifications budgétaires sans changement du montant FEDER
- Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie investissement inférieure à 10 % du budget global du projet ;
- Modification entre lignes budgétaires dans la catégorie fonctionnement inférieure à 10 % du budget global du projet ;
- Modification entre lignes de la catégorie fonctionnement et lignes de la catégorie investissement inférieure à 10 % du budget global du projet.

Modification du calendrier du projet
- Modification de la date de début et de la date de fin du projet : demande de prolongation de la durée du projet dans la limite de 6 mois ;
- Modification du calendrier de réalisation des actions.

Modification des contacts
- Changement de statut / de représentant légal d'une structure partenaire ;
- Modification des coordonnées d'une personne travaillant sur le projet ;
- Changement d'une personne contact mentionnée dans PRESAGE.

Modification du plan de travail
- Modification de la répartition budgétaire entre actions du plan de travail ;
- Création ou suppression d'une catégorie budgétaire ;
- Modification de la répartition des actions entre partenaires.

5. 6

Reversement de la subvention et irrégularités

5.6.1

Reversement de la subvention

En cas de non-exécution (totale ou partielle) du projet, de modification du plan de financement sans autorisation préalable, de non-respect des obligations de publicité communautaire, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la convention, l'Autorité de Gestion, sur décision du Comité de Programmation, peut exiger le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le reversement de la subvention européenne est de la responsabilité du chef de file.

5.6.2

Les irrégularités

L'Autorité de Gestion a l'obligation de notifier à l'Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) toute irrégularité dont le montant dépasse 10 000,00 € FEDER.





Partie 2

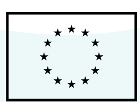
Votre boîte à outils

france (manche channel) england
interreg

Chapitre 1

Les indispensables pour monter un projet éligible





Annexe 1

Critères de sélection

Les critères présentés ci-après sont soit transversaux, soit propres à l'un des objectifs spécifiques du programme.

Les critères transversaux sont divisés en critères d'éligibilité et en critères de sélection.

- Pour être éligibles, les projets devront impérativement respecter les critères d'éligibilité qui découlent des règles d'éligibilité communautaires et nationales, énoncées dans les règlements CE n°1080/2006 du 5/07/2006 et n°1083/2006 du 11/07/2006, ainsi que dans le décret français n°2007/1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n° 2011-92 du 21 janvier 2011 (en application de l'article 56 du règlement n°1083/2006, la réglementation nationale sur les dépenses éligibles applicable est la réglementation du pays où se situe le siège de l'Autorité de Gestion).
- Les critères de sélection servent à sélectionner les projets.

Ces critères ont été approuvés par le Comité de Suivi du programme du 02/10/2008.

Le Comité de Suivi décidera de toute modification ultérieure de ces critères en fonction des besoins de la programmation.

Critères transversaux

Complétude administrative du dossier

- Complétude du dossier (formulaire et pièces jointes).

Critères transversaux d'éligibilité

- Caractère nécessaire de la contribution communautaire (respect du principe d'additionnalité) ;
- Existence des mesures de communication et de publicité ;
- Respect des réglementations communautaires et nationales, notamment environnementales et sociales ;
- Capacité des porteurs à mener à bien le projet.

Critères transversaux de sélection

Aspects transfrontalier et partenarial

- Caractère transfrontalier du projet ;
- Développement de la coopération transfrontalière/ bénéfice pour la zone de programmation ;
- Cohérence avec les orientations et politiques communautaires, nationales et locales ;
- Qualité du partenariat (préparation, mise en œuvre, personnel, financement) ;
- Qualité des compétences mobilisées ;
- Légitimité des opérateurs à mener les actions prévues.

Les Actions

- Contribution aux objectifs du Programme ;
- Caractère innovant du projet ;
- Pertinence des mesures de communication et de publicité ;
- Pertinence des actions prévues eu égard aux objectifs fixés ;



- Cohérence entre la mise en œuvre des actions et le planning envisagé.

Le budget

- Estimation réaliste des dépenses ;
- Adéquation entre les actions prévues et le budget proposé.

Critères transversaux à prendre en compte selon la nature du projet

- Développement d'actions exemplaires et mesures innovantes pour promouvoir l'égalité des chances et l'intégration sociale ;
- Prise en compte du principe d'égalité des chances dans les politiques de gestion de ressources humaines ;
- Prise en compte du développement durable dans ses trois dimensions (économique, sociale et environnementale) ;
- Projets ayant un impact positif sur l'environnement ;
- Projets favorisant le mieux-disant environnemental et allant au-delà des obligations réglementaires (exemplarité) ;
- Prise en compte des PME ;
- Développement de l'accès aux TIC.

Critères par objectif spécifique

Axe prioritaire 1 :
Renforcer le sentiment d'appartenance à un espace commun et la conscience d'intérêts partagés

Objectif spécifique 1
Développer l'apprentissage de la langue et de la culture du voisin

- Cohérence avec les politiques en direction de la jeunesse / recherche / formation initiale et continue / éducation.
- Rapprochements linguistiques et culturels.
- Portage par des acteurs de la société civile.
- Participation d'un large public (nombre de bénéficiaires de l'action, diversité des publics participants).
- Diffusion vers un large public.
- Création de réseaux durables.

Objectif spécifique 2
Renforcer les outils de connaissance mutuelle par le partage de méthodologies et l'identification de thématiques communes

- Mise au point, développement et / ou mutualisation d'outils de coopération.
- Échange de bonnes pratiques.
- Structuration / pérennisation de réseaux.
- Projet pouvant aboutir à la mise en œuvre d'un projet structurant dans un autre axe.

Axe prioritaire 2 :
Tisser des partenariats d'acteurs pour le développement économique et les pôles d'excellence transfrontaliers

Objectif spécifique 3
Identifier et soutenir des pôles d'excellence partagés ou complémentaires

Développement économique

- Anticipation des mutations économiques par le concours au développement des pôles et de filières d'excellence identifiées comme prioritaires au sein des territoires concernés.
- Cohérence avec l'organisation territoriale et les axes de développement des centres de recherche, technopôles, pôles de compétitivité et filières d'excellence, etc.
- Favoriser la mise en réseau des filières économiques jugées comme prioritaires pour les territoires.
- Favoriser la participation active des entreprises.
- Concourir à la réflexion voire à la mise en place de services permettant de répondre aux attentes des entreprises dans leurs initiatives à l'international.

Innovation

- Développement de partenariats d'acteurs liant le secteur productif aux laboratoires de recherche et aux universités.
- Développement de réseaux de recherche de transfert de technologie dans des domaines communs.
- Développement des échanges d'expérience et mise en commun d'outils et de bonnes pratiques innovantes.
- Les partenariats pourront s'établir sur des projets de recherche fondamentale et de recherche appliquée. Une attention particulière sera néanmoins portée au développement de coopérations pour ce qui concerne la recherche appliquée.
- Communication et diffusion des résultats vers un large public (entreprises, universitaires).

Objectif spécifique 4
Soutenir la création d'entreprises et les services aux entreprises

- Anticipation des mutations économiques par le soutien au secteur tertiaire, aux initiatives en matière de création d'entreprise et la promotion de l'esprit d'entreprise.
- Concours à la dynamisation de la création d'entreprise par la mise en réseau des acteurs du développement économique, un échange des bonnes pratiques en matière de service aux entreprises, la diffusion de la culture scientifique et technique, voire par la mise en place de nouveaux services sur une base transfrontalière.
- Promotion et diffusion des coopérations dans le domaine des services aux entreprises.

Objectif spécifique 5
Promouvoir les coopérations relevant des activités maritimes durables

- Cohérence des activités maritimes avec les orientations régionales dans une perspective de développement durable.
- Travail d'anticipation eu égard aux évolutions futures des activités maritimes.
- Concours au rapprochement des acteurs français et britanniques dans le respect de leur législation respective.
- Prise en compte des enjeux en matière d'environnement, en particulier la sécurité maritime, la protection des zones côtières, la prévention des risques et la gestion conjointe des ressources naturelles.



- Concours au développement et à la promotion de la filière nautique dans ses activités de gardiennage, d'entretien des navires, de construction navale, de service aux plaisanciers et de service à la navigation.
- Développement d'outils communs favorisant le cabotage ou le transport intermodal.
- Travail commun sur la valorisation et la préservation des ressources tirées de la mer.
- Réflexion sur des normes communes.

Axe prioritaire 3 :
Construire un espace commun attractif pour y vivre et pour le visiter

Objectif spécifique 6
Expérimenter des solutions communes aux problèmes d'inclusion sociale

- Participation d'acteurs de l'économie sociale et solidaire (associations, mutuelles…).
- Développement de solidarités locales (réseaux de proximité, solidarité intergénérationnelle…).
- Intégration des publics défavorisés.
- Création d'un référentiel commun (labels…).
- Échanges d'expériences et de bonnes pratiques.
- Prise en compte des problématiques de renouvellement urbain et d'aménagement du territoire rural.

Objectif spécifique 7
Partager des activités liées à la culture et au patrimoine

- Mise en valeur de liens culturels et historiques entre les territoires.
- Mise en valeur du patrimoine historique, industriel et naturel.
- Échange d'expériences et / ou mise en place de formation dans le domaine de la culture et du patrimoine.

Objectif spécifique 8
Conforter le développement touristique et la diversification de l'offre touristique

- Cohérence avec les politiques territoriales du tourisme (cf. SRDT…).
- Conforter la notoriété de la zone et promouvoir sa spécificité.
- Développement d'outils au service de la professionnalisation des acteurs du tourisme.
- Valorisation du potentiel touristique de la zone (labels, création de circuits touristiques…).
- Diversification de l'offre de produits touristiques.

Axe prioritaire 4 :
Assurer un développement durable de l'espace commun

Objectif spécifique 9 - Promouvoir les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique

- Exploitation du potentiel spécifique de la zone transfrontalière (énergie éolienne, biomasse, énergie marémotrice, solaire thermique).
- RD en matière d'énergies renouvelables et d'efficacité énergétique.
- Participation ou création d'éco-entreprises.
- Échanges de connaissances en matière d'énergies renouvelables et/ou d'éco-construction et d'efficacité énergétique.
- Échanges de bonnes pratiques en matière d'énergies renouvelables et/ou d'éco-construction et d'efficacité énergétique.
- Mise en œuvre conjointe d'un projet d'expérimentation innovant.
- Gestion conjointe (réunissant les compétences d'universités, de centres de recherche et des entreprises) du thème des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Objectif spécifique 10 – Assurer une gestion équilibrée de l'environnement et sensibiliser aux problématiques environnementales

- Amélioration de la connaissance et protection des espaces naturels littoraux et de la biodiversité transfrontalière.
- Échanges de connaissances et de bonnes pratiques pour une meilleure gestion des eaux et des ressources énergétiques.
- Développement d'outils intégrés de GIZC.
- Développement d'une agriculture respectueuse de l'environnement.
- Campagne de sensibilisation et de communication grand public pour modifier les comportement humains vis-à-vis de l'environnement.
- Soutien aux collectivités locales pour l'information du public (ex : mise en œuvre de la Convention d'Arhus).

Objectif spécifique 11 - Minimiser et gérer les risques de dommages environnementaux

- Amélioration de la connaissance des risques spécifiques menaçant la zone transfrontalière : risques technologiques et risques naturels.
- Développement d'outils communs de prévention et/ou de gestion des risques.



Annexe 2

Checklist des dépenses éligibles et non éligibles

Le tableau ci-dessous énumère l'ensemble des dépenses éligibles et non éligibles. Pour les dépenses éligibles, figurent également dès maintenant les pièces à joindre au moment du paiement, afin que vous puissiez anticiper les documents à fournir suffisamment tôt et ainsi être sûr de pouvoir valoriser les dépenses. Pour rappel, l'éligibilité des dépenses aux fonds structurels est régie par les règlements (CE) n°1080/2006 du 5 juillet 2006, n°1083/2006 du 11 juillet 2006 et n°1828/2006 du 8 décembre 2006 modifiés par le règlement (CE) n°846/2009 de la Commission européenne du 1er septembre 2009.

Dépenses éligibles		
Nature de la dépense	**Conditions d'éligibilité**	**Pièces à fournir pour le paiement**
Investissement		
Équipement *Voir fiche technique page 83*	**Sont éligibles à condition que :** - L'équipement ne soit financé par aucun autre instrument financier (ex : européen, national ou régional ou autres subventions) - Les règles de passation des marchés publics pertinentes soient respectées. - Si la durée d'amortissement est inférieure ou égale à la durée du projet, vous pouvez déclarer la totalité du coût du matériel dans la catégorie « équipement ». - Si la durée d'amortissement dépasse la durée du projet, vous devrez déclarer la dépense dans la partie « amortissement ».	- Facture acquittée au nom de la structure partenaire - Attestation indiquant que le bien est affecté au projet, avec une éventuelle clé de répartition (100 % si le bien est affecté intégralement au projet) ; - Attestation d'inscription du bien à l'inventaire comptable - Attestation indiquant que le bien ne fait pas l'objet d'amortissement dans le cadre du projet. - Preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics aux niveaux européen et national (le cas échéant).
Autre investissement (Biens immeubles…)	**Le coût de l'achat de biens immeubles tels que des bâtiments déjà construits et des terrains sur lesquels ils reposent est éligible s'il existe un lien direct entre l'achat et les objectifs du projet concerné et si les conditions suivantes sont réunies :** - Le prix d'achat ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande ; - Le bâtiment ne doit pas avoir fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire ; - le bâtiment est affecté à la destination décidée par l'Autorité de Gestion et pour la période que celle-ci prévoit ; Le bâtiment n'est utilisé que conformément aux objectifs du projet.	- Facture acquittée au nom de la structure partenaire - Une certification d'un expert indépendant confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande ; - Une certification attestant que le bâtiment n'a pas fait l'objet au cours des dix dernières années d'une subvention nationale ou communautaire - Une certification attestant que le bâtiment est utilisé conformément aux objectifs de l'action - Concernant les investissements ayant une contribution publique supérieure à 500 000 € : une plaque permanente doit être apposée *(voir Fiche technique 7 : Vos obligations en matière de publicité)*
Frais de fonctionnement		
Frais de personnel - Frais de coordination du projet - Frais de personnel hors coordination *Voir fiche technique page 85*	Seuls les frais relatifs au personnel employé par l'organisation du partenaire ET travaillant sur le projet sont considérés comme des dépenses éligibles. Ces frais doivent également être nécessaires à la réalisation du projet. **Frais pris en compte :** salaire brut, cotisations sociales patronales et traitement accessoires prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail Les « frais de coordination du projet » correspondent au personnel dédié au suivi administratif et financier du projet et au personnel chargé de la coordination des actions. Le personnel dédié à la mise en œuvre des actions du projet doit être quant à lui inscrit dans la partie « frais de personnel hors coordination ». Le personnel comptabilisé dans ces deux catégories travaille **directement** à la mise en œuvre du projet. Si d'autres personnes doivent contribuer **de manière** indirecte à la réalisation du projet (personnel comptable, secrétariat…), une partie des coûts correspondants pourra être inscrite dans les « frais généraux ».	- Les bulletins de salaires ou livres de paie ET : - Pour les personnes travaillant à temps plein sur le poste : Les contrats de travail ou fiche de poste indiquant l'affectation au projet INTERREG - Pour les personnes travaillant partiellement sur le projet : des feuilles de temps mensuelles *(cf. modèle page 86)* - Montant certifié des aides (si emploi aidé)

Frais de déplacement ▪ Frais de transport ▪ Frais d'hébergement ▪ Frais de restauration	Les frais de déplacement sont directement liés et essentiels pour mener à bien le projet. En règle générale, le moyen de transport le plus économique doit être utilisé. Les dépenses doivent démontrer un lien direct avec les activités prévues dans le cadre du projet. Les dépenses réalisées en dehors de la zone éligible du programme doivent être justifiées par des raisons techniques. À titre exceptionnel, des déplacements et/ou des dépenses en dehors de l'Union européenne doivent faire l'objet d'un accord préalable avec le STC.	**Si les frais sont directement payés par la structure :** ▪ Facture acquittée au nom de la structure partenaire **Si les frais sont payés par la personne en déplacement puis remboursés par la structure :** ▪ Feuille de remboursement et pièces justificatives correspondantes. Dans le cas où la structure ne pourrait pas éditer de feuilles de remboursement : ▪ Facture(s) **ET :** ▪ Preuve de l'acquittement (copie de l'extrait de compte avec la date et le montant du remboursement effectué). **Pour tous les frais de déplacement :** ▪ Ordre de mission / Ordre du Jour / Programme de l'événement sur lequel la mention du projet INTERREG doit apparaître ▪ Compte rendu ou note équivalente ▪ Liste des personnes présentes / invitées
Frais d'Audit financier	Les dépenses liées au contrôle de premier niveau pour les projets qui reçoivent une subvention FEDER de plus de 300 000 € sont éligibles. Ces dépenses doivent intervenir dans le respect des règles de la concurrence et des marchés publics.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire / au nom du chef de file.
Frais de traduction, d'interprétariat et de documentation	Sont éligibles les frais liés à la traduction et à l'interprétariat français/anglais.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire et détaillant la prestation réalisée.
Frais de communication et de promotion *Voir fiche technique page 94*	Les documents doivent respecter les règles de publicité communautaire. Sont éligibles : les frais d'édition de plaquettes, de brochures et/ou de documents spécifiques à la promotion du projet ; les frais relatifs à l'organisation de conférences de presse ; les frais relatifs à un site internet ; etc.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire ▪ Les documents de communication originaux ▪ Preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics aux niveaux européen et national
Frais de réunions, conférences et séminaires	Location de locaux, de matériel, repas, etc.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire ▪ Ordre du jour / Programme de la conférence ▪ Liste des personnes présentes / invitées
Frais généraux *Voir fiche technique page 87*	Ils doivent être fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre du projet. Ils doivent être basés sur une méthode de calcul juste et équitable, à partir des comptes administratifs de l'année N-1. Cette méthode doit être approuvée par le STC. Ils ne doivent pas avoir déjà été intégrés dans d'autres lignes budgétaires ou postes de dépenses. À chaque demande de paiement, les frais généraux seront calculés selon cette méthode de calcul approuvée par le STC.	▪ Dernier bilan financier de la structure partenaire (bilan N-1) ▪ Le détail du calcul réalisé pour la période de la demande de paiement et basée sur la méthode de calcul actualisée. Il est conseillé de justifier les dépenses par année une fois le bilan financier de l'année édité.
Amortissement *Voir fiche technique page 83*	Le coût relatif à l'amortissement directement lié aux objectifs du projet est éligible si des subventions nationales ou communautaires n'ont pas contribué à l'achat de ces biens. Vous ne pouvez déclarer la provision pour amortissement que pour la période couvrant chaque période de demande de paiement. Utilisation partielle aux fins du projet : Si le matériel n'est pas utilisé exclusivement aux fins du projet, seule une partie de la provision pour amortissement peut être attribuée au projet. Cette partie doit être calculée selon une méthode justifiée et équitable à fournir lors du dépôt de la demande de subvention.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire ▪ Tableau d'amortissement correspondant à la période de la demande de paiement ▪ Attestation du seuil monétaire à partir duquel la structure amortit les biens. ▪ Une déclaration attestant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire. Si le matériel n'est pas utilisé exclusivement aux fins du projet : la clé de répartition utilisée devra être précisée dans la case « commentaires » de Présage.
Autre fonctionnement	**Sous-traitance :** Les dépenses relatives aux contrats de sous-traitance sont éligibles s'ils ne donnent pas lieu à une augmentation injustifiée du coût d'exécution du projet sans y apporter une valeur ajoutée en proportion. Les règles de passation des marchés publics, communautaires et nationales, doivent être observées avant de signer le contrat. **Frais bancaires** Les frais bancaires d'ouverture et de gestion de comptes, y compris les intérêts débiteurs et créditeurs générés sur ces comptes, sont éligibles lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite l'ouverture d'un compte ou de plusieurs comptes séparés, rendue obligatoire par la convention INTERREG.	▪ Factures acquittées au nom de la structure partenaire ▪ Contrat de sous-traitance ▪ Preuve de la conformité aux règles de passation des marchés publics aux niveaux européen et national (le cas échéant). ▪ Contrat d'ouverture de compte ▪ Document probant pour les frais bancaires (facture acquittée ou relevé de compte)



	Frais de conseil juridique, frais de notaire, frais d'expertise technique financière Les frais doivent être liés et nécessaires au projet. Les honoraires d'expertise comptable (lorsque celui-ci est indépendant du bénéficiaire), de tenue et de certification de la comptabilité liée au projet sont éligibles.	- Facture acquittée au nom de la structure partenaire - Facture acquittée au nom de la structure partenaire
Contributions en nature *Voir fiche technique page 80*	**Le personnel mis à disposition du projet en tant que contribution en nature peut être pris en compte seulement si le travail effectué n'est rémunéré par aucune institution partenaire du projet.** Elles sont éligibles si elles ont été définies au préalable dans le formulaire de candidature. Elles ne peuvent dépasser le montant des dépenses éligibles, une fois retranchée la part FEDER.	**S'il s'agit de temps de travail (bénévolat)** - Feuilles de temps mensuelles indiquant les heures travaillées pour le projet - Application du coût horaire justifié lors du dépôt de la demande de subvention **S'il s'agit d'apport de biens matériels** - Devis - Attestation sur l'honneur - Document permettant une estimation objective du coût du bien.
À titre exceptionnel :		
Biens d'occasion	Le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf. Le matériel doit avoir les caractéristiques techniques requises pour le projet et être conforme aux normes applicables. Le vendeur du matériel doit fournir une déclaration faisant état de son origine et confirmant que, à aucun moment, lors des sept années précédentes, il n'a été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire.	- Factures acquittées au nom de la structure partenaire - Une déclaration attestant de l'origine de la dépense et confirmant qu'à aucun moment, au cours des 7 dernières années, le matériel n'a été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire. - Deux devis pour un matériel équivalent neuf.
Achat de terrains	L'achat représente moins de 10 % des dépenses totales éligibles du projet concerné. Il existe un lien direct entre l'achat de terrain et les objectifs du projet cofinancé. Le prix d'achat du terrain ne doit pas être supérieur à sa valeur marchande.	- Acte de vente - Une certification d'un expert indépendant confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande. - Une certification attestant que le bâtiment est utilisé conformément aux objectifs de l'action
Coûts de garantie	Les coûts des garanties fournies par une banque ou un autre organisme financier sont éligibles si ces garanties sont requises par la législation communautaire ou nationale.	Factures acquittées au nom de la structure partenaire

Dépenses non éligibles

- Infrastructures et équipements des ports
- Intérêts débiteurs du compte courant de l'organisme
- Frais de change
- Achat de terrains pour un montant supérieur à 10 % des dépenses totales éligibles de l'opération concernée
- Dépenses de logement de fonction
- Amendes, pénalités financières et frais de contentieux
- Marchés publics : les retenues de garantie non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles.
- Sous-traitance : les contrats de sous-traitance conclus avec des intermédiaires ou des consultants, en vertu desquels le paiement est défini en pourcentage du coût total de l'opération, ne sont pas éligibles.

Annexe 3

Fiche technique 1 : Contributions en nature

- Pièces à joindre pour le dépôt : voir pages 100 à 102.
- Pièces à joindre pour les demandes de paiement : voir pages 77 à 79.

Définition

Ce qui est pris en compte :

Les contributions en nature peuvent être de deux types :

- Du temps de travail bénévole ;
- L'apport de biens matériels sous la forme d'un terrain, ou d'un bien immeuble, ou d'un bien d'équipement, ou de matériaux au sens de matières premières.

Cette liste est exhaustive, elle exclut toute autre forme d'apport qui pourrait être considéré comme une contribution en nature.

Ce qui n'est pas pris en compte :

- Tout travail rémunéré est strictement exclu du champ des contributions en nature.

Par exemple, une activité de recherche ou une activité professionnelle constitue un travail rémunéré qui doit être valorisé comme frais de personnel, l'activité provenant d'un partenaire du projet.

Conditions d'éligibilité :

- Seul un partenaire du projet peut apporter une contribution en nature.

En conséquence, aucun co-financement ne pourra se faire sous la forme de contributions en nature, un co-financement étant entendu comme l'apport de fonds par des organismes non-partenaires du projet ;

- Le montant de la contribution en nature doit être justifié par des documents comptables ayant une valeur probante équivalente à des factures ;
- Sa valeur doit pouvoir faire l'objet d'une appréciation et d'un contrôle à titre indépendant.
- Cette valeur est vérifiée par le contrôleur de premier niveau : le contrôle s'entend donc aussi bien a priori, c'est-à-dire au moment de l'instruction approfondie du projet, qu'a posteriori, c'est-à-dire au moment de la vérification de service fait nécessaire au versement de la subvention européenne ;
- Le montant des contributions en nature doit être le même dans le budget et dans le plan de financement.
- Le montant FEDER ne doit pas être supérieur au montant total du projet auquel est soustrait le montant total des contributions en nature, soit :

FEDER < ou = dépenses totales – contributions en nature

▼

En d'autres termes :

- Pour un projet subventionné par l'Union européenne à 50 % : les contributions en nature ne peuvent excéder 50 % du montant total des dépenses éligibles.
- Pour les micro-projets (subvention européenne de 75 %) : les contributions en nature ne peuvent excéder 25 % du montant total des dépenses éligibles.

Voir les exemples de calculs page 82.



Comment affecter ce type de dépense au projet ?

Le montant des contributions en nature doit être le même dans le budget et dans le plan de financement. Il faut donc que le montant de la colonne « en nature » du budget soit identique à celui de la colonne « contribution en nature » du plan de financement.

Comment calculer ?

Deux points importants à noter :

- Dans le cas d'un travail bénévole : cette contribution en nature doit être évaluée financièrement dans les mêmes proportions (temps consacré au projet et taux horaire ou journalier) qu'un travail rémunéré équivalent (voir fiche technique « Frais de personnels » pour le calcul).
- Dans le cas de l'apport d'un terrain : sa valeur doit être certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé. Le partenaire du projet ne devra pas effectuer lui-même l'évaluation du prix de cet apport ; il devra faire réaliser cette évaluation par un professionnel.

Attention : le dossier de demande de subvention devra contenir une attestation de la valeur du bien signée par ce professionnel.

Enfin, la possibilité de valoriser les contributions en nature sera fonction de la proportion des contributions en nature au regard des dépenses totales du projet.

Exemples de calculs

Impossibilité de valoriser des contributions en nature

C'est le cas pour tout projet ne comportant que des contributions en nature, quel que soit le taux du financement européen. Pourquoi ?

Voyons l'exemple ci-dessous :

	Budget	Plan de financement
	60 contributions en nature (CEN)	60 CEN
		45 FEDER à 75 %
Totaux	**60**	**105**

Les totaux ne sont pas équilibrés ; par conséquent, il n'est pas possible de valoriser des contributions en nature.

Plafonnement du montant FEDER

Au nom du principe FEDER < ou = dépenses totales – CEN la subvention européenne peut être plafonnée.

Exemple :

	Budget	Plan de financement
	100 bénévolats (CEN)	100 bénévolats (CEN)
	20 salariés	20 FEDER
Totaux	**120**	**120**

Dans le cas de ce projet, le partenaire aurait pu vouloir indiquer dans son Plan de financement 60 de FEDER pour un projet pouvant prétendre à une subvention européenne de 50 % ; il aurait pu indiquer 90 pour un micro-projet subventionné par l'UE à 75 %.

Or, dans ce cas le FEDER est plafonné au nom du principe :

FEDER < ou = dépenses totales - CEN

Soit dans le cas ci-dessus : FEDER = 120 – 100 = 20

Possibilité de valoriser des contributions en nature avec un montant FEDER maximum

C'est le cas des projets qui comptent relativement peu d'apports en nature comparativement au montant total du projet.

Exemple avec un taux FEDER de 75 %

	Budget	Plan de financement
	100 frais de personnel	180 FEDER à 75 %
	50 frais de déplacement	10 subventions diverses
	50 investissements	10 autofinancements
	40 CEN	40 CEN
Total	**240**	**240**

Exemple avec un taux FEDER de 50 %

	Budget	Plan de financement
	100 frais de personnel	120 FEDER à 50 %
	50 frais de déplacement	10 subventions diverses
	50 investissements	70 autofinancements
	40 CEN	40 CEN
Total	**240**	**240**

Sources juridiques :
Article 56 du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2006.
Article 51 du règlement CE n°1828/2006 du 8 décembre 2006.
Article 4 du décret n°2007/1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n° 2011-92 du 21 janvier 2011.



Fiche technique 2 :
Investissement / amortissement

Conditions d'éligibilité :

- Les dépenses d'investissement de toute nature (travaux, équipements, achat de biens immeubles, achat de biens meubles, achat d'équipement d'occasion, etc.) doivent avoir un lien clair et direct avec le projet et conditionner sa réalisation (comme toutes autres dépenses dans le cadre du programme !).
- De plus, ces dépenses ne peuvent pas être transfrontalières par *définition* car elles s'opèrent nécessairement d'un côté ou de l'autre de la frontière, mais elles doivent obligatoirement être **transfrontalières** par *destination*, c'est-à-dire qu'au-delà du projet, ces investissements doivent avoir une incidence positive et significative sur l'ensemble du territoire concerné.
- L'investissement n'est pas éligible dans sa totalité, il l'est au titre de *l'amortissement* : les factures ou devis seront pris en compte au prorata de l'amortissement (i.e. de la durée d'utilisation) du bien, **déjà** ou **nouvellement acquis,** pour la réalisation du projet. En effet, le programme est basé sur une démarche « projets » qui implique que la subvention européenne ne peut porter que sur des dépenses effectuées durant la réalisation du projet.
- Attention ! Dans le cas de biens mobiliers ou immobiliers acquis avant le projet, les charges d'amortissement sont éligibles dans la mesure où des aides publiques n'ont pas déjà contribué à l'achat de ce bien.
- Exceptions : trois types d'investissements échappent à cette règle :
  - Les investissements immobiliers ou les travaux réalisés dans le cadre du projet et dont le montant est pris en compte dans sa totalité.
  - Les biens acquis et entièrement amortis sur la période du projet.
  - L'achat de biens matériels prévus pour la réalisation du projet, lorsque ceux-ci se situent sous un certain seuil monétaire pour lequel il n'est pas tenu de comptabilité ou réalisé d'amortissement.

    ➔ La totalité du prix d'achat sera prise en compte.

- Pièces à joindre pour le dépôt : voir pages 100 à 102.
- Pièces à joindre pour les demandes de paiement : voir voir pages 77 à 79.

Comment affecter les dépenses au budget du projet ?

Les investissements notés ci-dessus au titre d'exceptions non soumises à la règle de l'amortissement doivent être inscrits dans la ligne « investissement » du budget.

À l'inverse, ceux soumis à la règle d'amortissement doivent être inscrits dans la ligne budgétaire « fonctionnement », sous partie « amortissement ». Le montant à indiquer au budget est le montant amorti par année et non pas le montant d'achat du bien.

Comment calculer ?

Le calcul de l'amortissement s'appuie sur les règles comptables propres à chaque structure partenaire du projet.

Le seuil monétaire d'amortissement (s'il en existe un) qui sera pris en compte lors du contrôle de premier niveau correspond au seuil monétaire utilisé par le partenaire pour la tenue de sa comptabilité interne. Par conséquent, chaque partenaire du projet projetant l'achat de biens matériels dans le cadre du projet devra fournir au STC ou au contrôleur de premier niveau externe, au moment de la demande de paiement, une attestation du seuil monétaire à partir duquel la structure dont il dépend amortit les biens concernés.

Exemples de calculs

Exemple 1 : un ordinateur à 2000 € est acheté pour un projet de 3 ans.

- Il est amorti par la structure sur 4 ans.
- Il est utilisé à 50 % pour le projet pendant 3 ans.
- Pendant la durée du projet, il sera amorti à hauteur de 1 500 € (3/4). Pendant ces 3 ans, il est utilisé à 50 %, donc 750 € seront justifiés (50 % de 1 500 €).

Exemple 2 : un ordinateur d'occasion est acheté pour une valeur de 1 000 € pour un projet de 3 ans

- Il est amorti par la structure sur une période de 2 ans.
- Il est entièrement dédié au projet.
- Ce bien sera donc entièrement amorti sur la durée du projet. Il peut être inscrit au budget, section investissement, à hauteur de son prix d'achat.

Exemple 3 : j'ai acheté un scanner optique d'une valeur de 50 000 € qui m'avait servi lors d'une coopération précédente et dont je compte me servir à 100 % pour le nouveau projet, d'une durée de 3 ans.

- Ce bien est amorti par la structure dont je dépends sur une durée de 5 ans. J'avais bénéficié d'aides publiques de la Région pour l'acquérir à l'époque.
- J'avais été subventionné à hauteur de 50 % pour l'achat de cet équipement.
- Je ne peux pas déclarer des charges d'amortissement pour ce bien, des aides publiques ayant déjà contribué à son acquisition.

Exemple 4 : imaginons que l'achat du scanner de l'exemple précédent n'ait pas été subventionné.

- Il est utilisé à 100 % sur le projet. Il sera amorti à hauteur de 30 000 € sur la durée du projet (3/5).
- Dans ce cas, le bien aurait pu être inscrit au budget, section amortissement pour un montant de 30 000 €.

Sources juridiques :
Articles 53, 55 et 56 du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2006
Article 53 du règlement CE n°1828/2006 du 8 décembre 2006.
Décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n° 2011-92 du 21 janvier 2011.



Fiche technique 3 : Frais de personnel

› Pièces à joindre pour le dépôt : voir pages 100 à 102.

› Pièces justificatives à fournir lors de la demande de versement de la subvention : voir pages 77 à 79.

Définition

Les frais de personnel sont les coûts réels du travail réalisé par les personnes travaillant directement pour le projet et directement employées par les partenaires.

Ce qui est pris en compte

- Les salaires bruts.
- Les charges liées (cotisations sociales patronales).
- Les traitements accessoires prévus aux conventions collectives ou au contrat de travail.

Cas particuliers :

- Cas d'un salaire aidé (Emploi Jeune, Emploi Tremplin…) : seule la partie non aidée est prise en charge.
- Les salaires des chercheurs sont éligibles : le budget doit indiquer uniquement les dépenses de salaires affectées à la réalisation du projet Interreg (article 50 du règlement CE n°1828/2006 du 8 décembre 2006).
- Le travail bénévole : le travail bénévole est éligible mais au titre des contributions en nature.

Conditions d'éligibilité

Les frais de personnel sont éligibles s'ils sont :

- Supportés par le bénéficiaire ;
- Nécessaires à la réalisation du projet et comportent un lien démontré avec celle-ci ;
- Justifiés par des bulletins de salaires, le journal de paye ou, en France, la déclaration annuelle des données sociales (DADS) ;
- Justifiés par une attestation sur l'honneur que le salaire ne constitue pas un salaire aidé.

Précisions utiles pour l'affectation au budget des dépenses liées

- Le travail bénévole étant éligible au titre des contributions en nature, le montant correspondant doit être affecté à la ligne « travail bénévole », dans la catégorie de dépenses « contributions en nature », à condition que sa valeur puisse être déterminée sur la base du temps passé au même niveau de rémunération qu'un poste équivalent : voir les exemples de calculs page suivante.
- Attention : les frais généraux ne peuvent être ajoutés aux frais de personnel et doivent être affectés à la ligne budgétaire « frais généraux ».

Comment calculer ?

Les dépenses de personnel sont proportionnées au temps effectivement passé par les salariés du bénéficiaire à la réalisation du projet cofinancé, ou sont établies au moyen de toute autre clé de répartition permettant le calcul des dépenses de rémunération réellement liées au projet cofinancé.

Exemples de calculs

Prenons l’exemple d’un partenaire d’un projet INTERREG qui s’étale sur trois ans. Deux de ses salariés sont affectés à la réalisation de ce projet.

- Cas de Camille, qui travaille à temps complet

Le nombre d’heures travaillées productives mensuelles de Camille est de 151.67 heures et le temps de travail affecté au projet correspond à 7.2 mois.

7,2 mois* 151,67 heures = 1 092,024 heures avec un coût horaire de 33,89 €/h soit 37 007,88 €.

- Cas de Noa, qui travaille à temps partiel

Le nombre d’heures travaillées productives annuelles de Noa est de 1 414 heures et son affectation au projet correspond à 100 % (soit 36 mois).

1 414 heures *3 = 4 242 heures avec un coût horaire de 18,32 €/h soit 77 771,34 €.

Le partenaire peut donc déclarer 114 779,22 € de frais de personnel dans le budget global du projet.

	Nom	Temps de travail affecté au projet (en mois)	Nombres d’heures à déclarer	Durée de vie du projet (en mois)	% du temps	Coût horaire	Montant affecté au projet
Chargée de mission	Camille	7,2	1092	36	20 % (7,2/36)	33,89 €	370 007,88 €
Adjoint technique	Noa	36	4 242	36	100 %	18,32 €	77 771,34 €
Total							**114 779,22 €**

Sources juridiques
Article 4 du décret n°2007/1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n°2011-92 du 21 janvier 2011.
Articles 50 et 51 du règlement CE n°1828/2006 du 8 décembre 2006.
Article 56 du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2006.

Saisissez chaque jour la proportion de temps passé par activité pour chaque projet européen (nombre d’heures journalières). Les totaux seront exprimés en heures totales travaillées par mois.

	Projets européens et Tâches \ Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL heures	TOTAL coût
Projet 1	*Nom du projet 1*	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,00	0,00
Action 1 / WP1	*Description de l’action*		1,0																														1,00	0,00
Action 2 / WP2			3,0																														3,00	0,00
Action 3 / WP3			1,0																														1,00	0,00
Action 4 / WP4			0,0																														0,00	0,00
Action 5 / WP5			0,0																														0,00	0,00
Projet 2	*Nom du projet 2*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00
Action 1 / WP1																																	0,00	0,00
Action 2 / WP2																																	0,00	0,00
Action 3 / WP3																																	0,00	0,00
Action 4 / WP4																																	0,00	0,00
Action 5 / WP5																																	0,00	0,00
Projet 3	*Nom du projet 3*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00
Action 1 / WP1																																	0,00	0,00
Action2 / WP2																																	0,00	0,00
Action 3 / WP3																																	0,00	0,00
Action 4 / WP4																																	0,00	0,00
Action 5 / WP5																																	0,00	0,00
Projet 4	*Nom du projet 4*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00
Action 1 / WP1																																	0,00	0,00
Action 2 / WP2																																	0,00	0,00
Action 3 / WP3																																	0,00	0,00
Action 4 / WP4																																	0,00	0,00
Action 5 / WP5																																	0,00	0,00
	Autres activités																																0,00	0,00
	Tâches administratives hors projet																																0,00	0,00
	TOTAL	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0



Fiche technique 4 :
Frais généraux

› Pièces à joindre pour le dépôt : voir pages 100 à 102.

› Pièces justificatives à fournir lors de la demande de versement de la subvention : voir pages 77 à 79.

Définition

Les frais généraux correspondent aux frais de fonctionnement indirects engagés par une organisation lors de la réalisation d'un projet. Ils sont nécessaires au bon déroulement du projet mais ne sont pas directement liés à sa réalisation.

Ce qui est pris en compte :

À titre indicatif (liste non exhaustive), peuvent être pris en compte comme frais généraux :

- Les frais d'électricité, de chauffage, d'eau ;
- Les frais postaux de téléphone, de reprographie ;
- Les frais de location et assurances ;
- Les consommables (fournitures de bureau, produits d'entretien, outillage…) ;
- Les prestations de services techniques (nettoyage, gardiennage, accueil et secrétariat, logistique, maintenance sécurité…) ;
- Les impôts, taxes et cotisations ;
- Les honoraires d'expertise comptable, de tenue et de certification de la comptabilité du bénéficiaire résultant de l'application des règlements européens relatifs aux fonds structurels.

Ce qui n'est pas pris en compte :

- Les dotations aux provisions ;
- Les dotations aux amortissements lorsqu'elles ne sont pas liées directement à la mise en œuvre du projet ;
- Les amendes et pénalités financières ;
- Les frais de contentieux.

Conditions d'éligibilité

- Les frais généraux doivent être fondés sur des coûts réels imputables à la mise en œuvre du projet.
- Ils doivent pouvoir être justifiés par des factures permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des documents comptables ayant une valeur probante équivalente.
- Ils doivent être calculés en faisant appel à une méthode de calcul permettant de faire la distinction entre l'activité du bénéficiaire liée au projet cofinancé et l'ensemble de ses activités, ceci afin d'obtenir une proportion de frais généraux imputable au projet. Ils doivent être basés sur les comptes administratifs (ou toute pièce équivalente) de la structure pour l'année N-1.
- Le montant des frais généraux déclarés (tous partenaires confondus) ne devra pas excéder 25 % du budget global du projet.

Comment calculer ?

Le principe de la méthode de calcul a été décrit ci-dessus car il constitue une condition d'éligibilité des dépenses de frais généraux. Pour l'illustrer, un exemple est proposé page suivante.

Attention :

- La méthode de calcul employée devra faire l'objet d'une validation par le Secrétariat Technique Conjoint lors de la procédure d'instruction, et figurer dans une annexe de la convention d'octroi de la subvention FEDER ;
- le calcul devra être révisé durant la vie du projet, au minimum tous les ans.

Exemples de calculs

Un partenaire souhaite inclure dans son plan de financement des frais indirects supportés par son organisation pour la réalisation du projet.

Ci-dessous le tableau récapitulant l'ensemble des dépenses de la structure dont le partenaire dépend pour l'année N-1 :

Frais Généraux

Frais	Bilan (année précédente)
Électricité	5 000,00
Chauffage	3 000,00
Eau	13 000,00
Locations	15 000,00
Assurances	22 400,00
Téléphone	5 100,00
Frais postaux	5 000,00
Reprographie	15 000,00
Fourniture de bureau	6 000,00
Autre consommables	4 000,00
Prestations de service	10 000,00
Frais de salaires indirects	5 000,00
Impôts, taxes et cotisations	2 000,00
Total	**110 500,00**

Son organisation présente au bilan de l'année précédente un total de dépenses de fonctionnement de 110 500 €.

Elle compte au sein de son effectif 35 employés, soit 30 équivalents temps plein.

6 d'entre eux travaillent sur le projet. En se basant sur les feuilles de présence, le temps passé sur le projet représente 4.5 équivalents temps plein pour l'année N.

Le taux de frais généraux pouvant être appliqué aux dépenses de fonctionnement de la structure pour l'année N est donc de :

4.5 / 30 * 100 = 15%.

Le montant des frais généraux pouvant être présenté lors de la demande de paiement est donc de :

15 * 110 500 / 100 = 16 575 €

Le partenaire peut déclarer, dans la limite de 25 % du budget global du projet, 16 575 € de frais généraux pour l'année N.

Sources juridiques
Article 56 du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2006.
Article 52 du règlement CE n°1828/2006 du 8 décembre 2006.
Article 4 § 4 du décret n°2007-1303 du 3 septembre 2007 modifié par le décret français n° 2011-92 du 21 janvier 2011.



Fiche technique 5 : Marchés publics

Pièces à joindre pour le dépôt : voir pages 100 à 102.

Pièces justificatives à fournir lors de la demande de versement de la subvention : voir pages 77 à 79.

Définition

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre des pouvoirs adjudicateurs (Etat, collectivités locales, organismes de droit public et associations formées par un ou plusieurs de ces organismes de droit public) et des opérateurs économiques publics ou privés. Ce contrat répond aux besoins de ces pouvoirs adjudicateurs en matière de fournitures, de services et de travaux.

Chaque fois que l'on procède à des achats, que des contrats sont passés et que des fournisseurs externes sont impliqués dans un projet, les règles (communautaires et nationales) de passation des marchés publics doivent être observées. Ces règles sont destinées à garantir une concurrence transparente et loyale, l'efficacité de la commande publique et la bonne gestion des deniers publics au sein de l'Union européenne.

Champ d'application

Les règles des marchés publics s'appliquent à l'État, aux collectivités territoriales, aux organismes de droit public et associations formées par une ou plusieurs de ces collectivités ou un ou plusieurs de ces organismes de droit public.

Pour déterminer le statut juridique de votre organisme au regard du droit communautaire, il est nécessaire de se reporter à la fiche technique n°8 « détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire » et au questionnaire rempli par les structures partenaires et cofinanceuses des projets lors du dépôt de la candidature.

Marchés supérieurs aux seuils d'application des directives européennes

Pour les organismes rentrant dans le champ d'application des directives 2004/17/CE et 2004/18/CE, et qui passent des marchés supérieurs aux seuils définis par celles-ci, les directives sont applicables dans leur intégralité en plus de la législation nationale concernée.

Marchés inférieurs aux seuils d'application des directives européennes

Pour les marchés inférieurs aux seuils des directives 2004/17/CE et 2004/18/CE, ou pour les marchés publics non couverts par le champ d'application de ces directives, les pouvoirs adjudicateurs doivent se conformer aux règles et aux principes du traité CE, ainsi qu'aux normes fondamentales pour la passation de marchés publics. Ces principes et normes sont essentiellement le libre accès à la commande publique, la non-discrimination, l'égalité de traitement des candidats et l'obligation de transparence et d'impartialité des procédures.

L'obligation de transparence « consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché des services à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication » (CJCE, 7 déc. 2000, aff. C-324/98, Telaustria).

Dans le cadre du projet cofinancé par le FEDER sur le programme INTERREG, le bénéficiaire devra, pour toute dépense inférieure aux seuils légaux, choisir le support le plus approprié pour assurer la publicité de ses marchés. Son choix doit être guidé par une évaluation de l'intérêt du contrat pour le marché intérieur, compte tenu notamment de son objet, de son montant ainsi que des pratiques habituelles dans le secteur concerné.

Exemple : la publication du marché (via un site Internet, un journal ou bulletin officiel national ou européen, ou une publication locale) et une procédure d'attribution impartiale peuvent garantir un degré de publicité et de transparence adéquat.

Au vu de l'intérêt transfrontalier présenté par les projets cofinancés, et indépendamment de la procédure applicable, le programme recommande au bénéficiaire d'étendre la publicité de sa demande de devis dans les régions transfrontalières représentées dans le projet afin d'obtenir le plus grand nombre d'offres possible. Par ce biais, le bénéficiaire respectera également l'obligation de transparence qui lui incombe.

Au-delà de ces préconisations, les pouvoirs adjudicateurs restent tenus au respect de la réglementation nationale qui leur est applicable en ce domaine, en particulier si celle-ci est plus stricte que la réglementation communautaire.

Les porteurs de projets concernés sont invités à se rapprocher de leur service juridique pour s'assurer du respect des procédures.

Conditions d'éligibilité des dépenses

- Au moment du dépôt, il sera exigé une liste des marchés relatifs au projet et un calendrier de mise en œuvre. Les pièces constitutives des marchés seront quant à elles exigées au moment de la remontée des dépenses.
- Attention : dans le cas de marchés publics, le chef de file a pour obligation de s'assurer que les règles sont bien appliquées au sein du partenariat, sans quoi il lui sera demandé de restituer une partie de la subvention européenne s'il s'avère, lors d'un contrôle de premier niveau, que les règles de passation des marchés n'ont pas été observées.
- Les rabais ou remises accordés dans le cadre des marchés doivent être mentionnés et reportés sur les factures.
- Dans le cas d'un marché public de travaux, la retenue de garantie devient éligible dès lors qu'elle est effectivement versée au moment du solde du marché.
- Les retenues de garantie non payées à la clôture des paiements du programme ne sont pas éligibles.



Sources juridiques

Réglementation communautaire

Concernant les marchés publics de travaux, de fournitures et de services :

- Directive 2004/18/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services.
- Directive 2005/75/CE du Parlement Européen et du Conseil du 16 novembre 2005 corrigeant la Directive 2004/18/CE sur la coordination des procédures d'adjudication des contrats de travaux publics, des marchés publics de fourniture et des marchés publics de prestation de service.

Concernant les marchés publics dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux :

- Directive 2004/17/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux.
- Réglementations corrigeant les deux Directives 2004/18/CE et 2004/17/CE
- Directive de la Commission 2005/51/CE du 7 septembre 2005 amendant l'Annexe XX à la Directive 2004/17/CE et l'Annexe VIII à la Directive 2004/18/EC du Parlement Européen et du Conseil sur le marché public.
- Règlement CE n°1422/2007 de la Commission du 4 décembre 2007 modifiant les directives 2004/17/CE et 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne leurs seuils d'application pour les procédures de passation des marchés.
- Pour les marchés non couverts par les directives européennes sur les marchés publics : Communication Interprétative de la Commission n°2006/C 179/02 du 23 juin 2006 relative au droit communautaire applicable aux passations de marchés non soumises ou partiellement soumises aux directives « marchés publics »
- Formulaires standard pour la publication d'avis : règlement CE n°1564/2005 de la Commission du 7 septembre 2005 établissant les formulaires standard pour la publication d'avis dans le cadre des procédures de passation de marchés publics conformément aux directives 2004/17/CE et 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil.

Réglementation française

- Décret modifié n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics.
- Circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics.
- Circulaire du 29 décembre 2009 relative au guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics
- Ordonnance modifiée n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.
- Décret modifié n°2005-1308 du 20 octobre 2005 relatif aux marchés passés par les entités adjudicatrices mentionnées à l'article 4 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.
- Décret modifié n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n°2005-649 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Réglementation anglaise

- 2006 N°5 - The Public Contracts Regulations 2006.
- 2006 N°5 - The Utilities - Contracts Regulations 2006.
- 2007 N°3542 - The Public Contracts and Utilities Contracts (Amendment) Regulations 2007.

Fiche technique 6 :
Contrôle de premier niveau pour les projets ayant une subvention FEDER supérieure à 300 000 €

Pour tous les projets approuvés, l'ensemble des demandes de paiement intermédiaires et finales de la subvention européenne doivent faire l'objet d'un audit externe : c'est le contrôle de premier niveau (CPN).

Dans ce domaine, le Programme Opérationnel établit une distinction entre les projets bénéficiant d'une subvention FEDER inférieure à 300 000 € ou supérieure à ce montant.

- Pour les projets ayant une subvention FEDER inférieure à 300 000 €, le CPN sera effectué par le Secrétariat Technique Conjoint.
- Pour les projets ayant une subvention FEDER supérieure à 300 000 €, le CPN sera effectué par un contrôleur de premier niveau externe.

La présente fiche a pour objet de spécifier les modalités afférentes à l'audit de cette catégorie de projets.

Quel contrôleur de premier niveau peut réaliser le contrôle de premier niveau ?

Le contrôle doit être réalisé par un contrôleur de premier niveau unique pour le chef de file et l'ensemble des partenaires du projet.

- Il doit être externe et indépendant du chef de file et de ses partenaires.
- Il doit être dûment qualifié et agréé et avoir une expérience du contrôle de projets cofinancés par l'Union européenne, une connaissance approfondie de la réglementation en matière de comptabilité et de commande publique.

À noter toutefois que pour les projets de plus de 300 000 FEDER, le contrôle de premier niveau peut être réalisé en interne par les structures publiques partenaires des projets si elles en font la demande et sous les mêmes conditions. Sont entendues comme structures publiques :

- L'État français ;
- L'État britannique ;
- Les Collectivités territoriales françaises ;
- Les Collectivités britanniques.

Pièces à fournir à l'Autorité de Gestion

Le contrôleur de premier niveau devra produire, par écrit, une déclaration auprès de l'Autorité de Gestion, dans laquelle il certifiera :

- Son indépendance par rapport aux bénéficiaires des fonds européens ;
- Son engagement à respecter les règles nationales et européennes ;
- Son engagement à respecter les règles internationales d'audit ;
- Son engagement à utiliser le modèle de rapport de contrôle fourni par l'Autorité de Gestion.

Le contrôleur de premier niveau devra fournir à l'Autorité de Gestion une note méthodologique précisant les modalités d'organisation du contrôle. Cette note devra être conforme aux éléments décrits plus bas.



Déroulement du contrôle / obligations du contrôleur

Pour les paiements intermédiaires, le contrôle se fera uniquement sur pièces, tandis que le contrôle final se fera sur pièces et sur place.

Lors de son contrôle sur pièces et pour l'ensemble des dépenses du projet, le contrôleur de premier niveau sera tenu de :

- Vérifier et certifier l'éligibilité de l'ensemble des dépenses du projet au regard des règles nationales et communautaires en vigueur, notamment celles relatives à la commande publique et aux règles de publicité communautaire ;
- Vérifier la conformité des dépenses du projet à la convention d'octroi de la subvention FEDER ;
- Vérifier la matérialité du paiement des dépenses, et le fait qu'elles n'ont pas déjà fait l'objet de demande de remboursement antérieure ;
- Vérifier la réalité du service rendu en conformité avec la convention d'octroi de la subvention FEDER et avec les indicateurs de réalisation du projet ;
- Vérifier qu'un système de comptabilité conforme aux exigences européennes a été mis en place dans le cadre du projet ;
- Vérifier que toute modification importante du projet (plan de financement, budget, plan de travail, indicateurs) a été transmise par le chef de file au STC ;
- S'assurer que la subvention européenne et le co-financement ont été utilisés par le chef de file et ses partenaires conformément à la ventilation indiquée dans la convention FEDER.

Lors de la clôture du projet, le contrôleur de premier niveau devra réaliser une visite sur place systématique auprès de l'ensemble des partenaires. Cette visite consistera notamment à vérifier :

- La réalité du service rendu ;
- S'il existe une entière corrélation entre les dépenses certifiées et les pièces justificatives originales ;
- Si les contreparties nationales ont été versées ;
- Si toutes les recettes générées par le projet ont été déclarées.

À l'issue de sa mission de contrôle, et pour chaque demande de versement de la subvention du chef de file, le contrôleur de premier niveau devra rendre un rapport reprenant notamment :

- Les vérifications effectuées ;
- La nature des documents demandés avec la date de la demande, la nature des documents reçus et la date de réception ;
- Les dépenses éligibles totales contrôlées et les dépenses retenues ;
- Les motifs de rejet de dépenses ;
- Le signalement des irrégularités n'ayant pas pu faire l'objet de rectification par le chef de file.

À noter que le contrôleur de premier niveau devra respecter le modèle de rapport de contrôle saisi en ligne sur le site web PRESAGE-CTE.

Fiche technique 7 :
Vos obligations en matière de publicité

Attention, veillez à bien respecter ces obligations : le financement d'un projet qui ne se conforme pas aux exigences en matière de publicité peut être réduit.

Les réglementations de l'Union européenne imposent aux « bénéficiaires » des fonds structurels un certain nombre d'obligations en matière de publicité.

Le terme « bénéficiaires » s'applique à tous les partenaires et à tous ceux qui sont aidés par le FEDER.

Ces obligations sont reprises dans la convention d'octroi de la subvention FEDER liant le chef de file et l'Autorité de Gestion.

- Dans le cadre de toute action à destination du **public**, vous devez préciser clairement, à l'oral ou à l'écrit selon le contexte de votre action de publicité, que le projet que vous mettez en œuvre a été sélectionné dans le cadre du programme européen de coopération transfrontalière INTERREG IV A France (Manche) – Angleterre, cofinancé par le FEDER.
  - L'utilisation du logo du programme est recommandée.

- Toutes les actions d'information et de publicité à destination des **bénéficiaires**, des **bénéficiaires potentiels** et du **public** doivent comporter les éléments suivants :
  a) L'emblème de l'Union européenne, téléchargeable sur le site de la Commission Européenne à l'adresse suivante :
  http://ec. europa.eu/regional_policy/sources/graph/embleme_fr.htm
  b) La mention du Fonds concerné : « Fonds Européen de Développement Régional »,
  c) La mention « L'Union européenne investit dans votre avenir ».

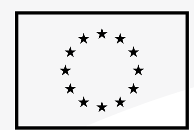
Les points b) et c) ne s'appliquent pas aux petits objets promotionnels.

Le programme a réalisé un « bloc-marque » réunissant le logo du programme et les éléments graphiques obligatoires a), b) et c).

Celui-ci est à votre disposition pour être utilisé sur vos supports. Toutes les versions du logo du programme et la charte d'utilisation graphique sont téléchargeables sur le site Internet du programme.



European Regional Development Fund
The European Union, investing in your future



Fonds européen de développement régional
L'Union européenne investit dans votre avenir



- Attention : il existe une réglementation particulière concernant les investissements ayant une contribution publique supérieure à 500 000 € :
  - Pour toute action portant sur l'achat d'un objet physique ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction : le bénéficiaire doit apposer une plaque explicative permanente, visible et de taille significative, au plus tard six mois après l'achèvement de l'action. La plaque indique le type et la dénomination de l'action et comporte les éléments a), b), c) mentionnés ci-dessus, qui doivent occuper au moins 25 % de la plaque. Dans le cas où il ne serait pas possible d'apposer une plaque explicative, le bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre d'autres moyens de publicité, visant à mettre en valeur les contributions de l'Union européenne.
  - Pour toute action portant sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction : le bénéficiaire érige, pendant la réalisation de l'action, un panneau d'affichage sur le site concerné. La plaque indique le type et la dénomination de l'action et comporte les éléments a), b), c) mentionnés ci-dessus, qui doivent occuper au moins 25 % de la plaque. Lorsque le projet est achevé, le panneau est remplacé par la plaque explicative permanente décrite ci-dessus.

Fiche technique 8 : Détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire

La participation d'organismes de droit public et d'organismes de droit privé à des projets de coopération transfrontalière est autorisée dans le cadre du Programme France (Manche) – Angleterre.

Cependant, les financements provenant d'organismes de droit privé doivent être clairement identifiés dans le cadre du suivi financier du programme. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que vous :

- déterminiez la nature juridique de votre organisme et de vos cofinanceurs au sens du droit communautaire
- distinguiez, lors de la construction de votre plan de financement figurant dans le logiciel PRESAGE-CTE, les différents financements apportés par vos partenaires et par vos cofinanceurs en fonction de leur nature juridique.

Qui doit réaliser cette démarche ?

Tout partenaire et cofinanceur du projet doit déterminer si sa structure est un organisme de droit public ou de droit privé au sens de l'Union européenne, hormis les organismes étatiques, les collectivités locales et leurs groupements.

Comment déterminer la nature juridique de votre organisme ?

Dans le cadre du programme, la détermination de la nature juridique de votre organisme et son classement dans le plan de financement ne suit pas nécessairement la nature juridique de votre structure au regard du droit national mais dépend des critères de la définition européenne des organismes de droit public.

Selon le droit communautaire, est considéré comme « organisme de droit public » tout organisme :

- créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- doté de la personnalité juridique ; et
- dont soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié est désignée par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Afin de déterminer quels sont les organismes qui remplissent ces critères, tous les partenaires et cofinanceurs du projet (à l'exception des organismes étatiques, des collectivités locales et de leurs groupements) doivent répondre au questionnaire « détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire » (téléchargeable sur le site internet, rubrique « De l'idée à son montage »). Celui-ci doit être renvoyé signé au chef de file qui le transmettra au STC lors de la soumission du projet.

Les réponses au questionnaire permettent donc de déterminer si votre organisme est considéré comme public ou privé au sens du droit communautaire. Un organisme dont la nature juridique est privée en droit français ou britannique peut ainsi être considéré comme public au sens du droit communautaire et vice versa.



Comment classer votre organisme et vos cofinanceurs dans le logiciel PRESAGE ?

Suite à la détermination de la nature juridique des organismes partenaires et cofinanceurs au sens du droit communautaire, deux éléments doivent être renseignés dans PRESAGE (§ 1.1 « Types/natures des partenaires ») :

- la nature juridique des structures partenaires au sens du droit communautaire (onglet « description » des partenaires, menu « type de partenaire »)
- la nature juridique des financements (autofinancement des partenaires et cofinancements) dans le plan de financement du projet (rubrique « financements »)

Le tableau suivant présente les différents classements possibles des structures partenaires et cofinanceurs dans le logiciel PRESAGE, selon que le statut juridique des organismes partenaires et cofinanceurs défini au sens du droit communautaire est identique ou non au statut juridique des organismes dans leur droit national.

PRESAGE	Structure privée en droit national et privée en droit communautaire	Structure publique en droit national et privée en droit communautaire	Structure privée en droit national et publique en droit communautaire	Structure publique en droit national et publique en droit communautaire
Classement de la nature juridique de votre structure (uniquement pour les partenaires)	Privé	Assimilable privé	Assimilable public	Public
Classement dans le plan de financement (partenaires et cofinanceurs)	Privé et secteur associatif	Privé et secteur associatif	Autre Public	Etat ou Collectivités locales ou Autre public

Règles de transparence et de mise en concurrence à respecter

- Si votre structure est un organisme de droit public au sens de l'Union européenne, celle-ci est soumise aux règles nationales et communautaires en matière de marchés publics.
- Pour de plus amples informations, merci de vous référer à la fiche technique n°5 relative aux marchés publics.

Sources juridiques communautaires

- I. Article 2.5 du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion;
- II. Article 1.9 de la directive n° 2004/18/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 sur la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services.
- III. Article 2.1.a de la directive n° 2004/17/CE du Parlement Européen et du Conseil du 31 mars 2004 portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, du transport et des services postaux.

Questionnaire de détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire

À télécharger sur le site du programme.

Nom de l'organisme : ....

Projet n° : ....

Afin de déterminer le caractère public ou privé de votre organisme au regard de la réglementation européenne, merci de répondre aux questions suivantes :

Ce questionnaire s'adresse aux structures qui ne sont pas considérées comme étant un organe de l'Etat, une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités territoriales, et qui n'ont pas rempli ce document lors d'un précédant projet INTERREG IV[1].

1/ Nature juridique de votre organisme au sens du droit britannique ou français :

....

2/ Votre organisme a-t-il pour but de satisfaire (spécifiquement) des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ?

☐ Oui ☐ Non

3/ L'activité de votre organisme est-elle financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ?

☐ Oui ☐ Non

Veuillez indiquer le montant de financement public perçu par votre organisme pour le dernier exercice : ....€/£ soit.........................% du financement de votre organisme pour l'année ....

4/ La gestion de votre organisme est-elle soumise à un contrôle de l'Etat, des collectivités territoriales ou des autres organismes de droit public assurant son financement ?

☐ Oui ☐ Non

5/ L'organe d'administration, de direction ou de surveillance de votre organisme est-il composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ?

☐ Oui ☐ Non

Si votre réponse est positive à la question 2, et positive à l'une des questions 3, 4 ou 5 votre structure est un organisme de droit public au sens de l'Union européenne.

Le

À

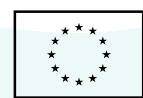
Signature

1. Si vous avez déjà rempli ce questionnaire, merci de nous communiquer le numéro du projet.

Chapitre 2

Toutes les informations pratiques pour déposer son dossier





Checklist des pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Documents à fournir au dépôt pour tous les partenaires du projet, privés comme publics

Pour l'autofinancement : tout document probant prouvant que le chef de file et les partenaires ont l'autorisation de signer respectivement le formulaire de demande de subvention et la convention partenariale :

- Pour les collectivités territoriales françaises, le document d'engagement à fournir est la délibération de l'organe compétent sur laquelle figure le montant de la participation.
- Pour les structures privées (entreprises, associations…), c'est le relevé de décisions, PV ou délibération de l'organe compétent.
- Celui-ci est généralement mentionné dans les statuts de l'organisme (ex : bureau, conseil d'administration, Assemblée Générale…).

Si le signataire du formulaire et de la convention partenariale est compétent pour engager sa structure, il doit attester de son habilitation à signer lorsqu'il appose sa signature en la faisant précéder de la mention suivante : « j'atteste sur l'honneur avoir été habilité(e) à signer par… ».

Pour les co-financements : la lettre d'intention de co-financement mentionnant le nom du projet, le montant prévu et la date de la réunion de l'instance compétente.

Pour les investissements :

S'il s'agit d'investissements d'infrastructure (achat de terrain, de bien immobilier, travaux) :

- Les **devis** et propositions d'études ou notes techniques.
- Les **plans APS** (Avant-Projet Sommaire) ou l'APD (Avant-Projet Détaillé).

Pour les amortissements :

S'il s'agit d'un investissement matériel :

- Les devis correspondants.



Pour la TVA :

- Attestation sur l'honneur signée par le comptable indiquant la récupération ou non de la TVA pour les dépenses inscrites dans le budget du projet.

Pour les dépenses de personnel :

- Le nom, la fonction, le nombre prévisionnel d'heures et le taux horaire de chaque personne s'inscrivant dans le projet.

Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.

Pour les frais généraux :

- Méthode de calcul juste et équitable signée par le comptable de la structure.

Elle doit notamment préciser les postes de dépenses pris en compte et les montants correspondants.

Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.

Pour les contributions en nature :

- Attestations avec méthode de calcul précisant le type de contribution et une évaluation chiffrée.

Le total chiffré doit être conforme à celui figurant dans le budget.

Pour rappel, concernant la valorisation du travail, seul le travail bénévole est éligible en tant que contribution en nature.

- Si terrain, l'évaluation d'un expert indépendant.

Pour tout partenaire ayant déjà bénéficié d'une aide européenne antérieure dans le cadre d'un projet du même type :

- Rapport d'exécution, mentionnant notamment le montant de la subvention prévue et obtenue.

Un rapport de fond est demandé, qui doit contenir :

- Les objectifs prévus ;
- Les actions réalisées ;
- Les résultats obtenus.

Pour les projets Interreg précédents, prise en compte des programmes Interreg I, II et III.

Pour les autres programmes européens, prise en compte des projets réalisés depuis l'an 2000.

Pour les marchés publics :

- Liste des marchés prévus, date de lancement et montant.

Pour tout partenaire faisant intervenir des chercheurs dans le projet :

- Présentation sommaire des chercheurs, de leurs travaux ainsi que de leurs publications.

Documents complémentaires à fournir pour tous les organismes français et britanniques autres que l'état, les collectivités territoriales et leurs groupements

Pour tous les partenaires et tous les cofinanceurs

- Questionnaire « Détermination de la nature juridique de votre organisme au sens du droit communautaire ».

Pour les partenaires seulement

- Statuts signés,
- Pour les associations françaises uniquement : copie de l'annonce de création de l'association parue au Journal Officiel,
- Liasses fiscales / bilans et comptes de résultat certifiés par un expert comptable indépendant pour les deux derniers exercices,
- Liste des membres de l'organe d'administration, sauf pour les entreprises privées.

Pour les entreprises, les associations, les charities et les not for profit organisations

- En cas d'emprunt : copie de l'accord bancaire ou copie de la décision de l'organisme garant.

Documents à fournir 4 semaines au maximum avant le comité de programmation pour tous les partenaires du projet, privés comme publics

- La convention de partenariat

La convention partenariale doit être éditée en autant d'exemplaires que le projet comporte de partenaires, chef de file y compris + 1 exemplaire pour le STC.

Chaque exemplaire de la convention doit être paraphé par chaque partenaire sur chaque page, et signé en bonne et due forme par chaque partenaire sur le pavé des signatures final.

Le document doit être bilingue

› un modèle de convention partenariale est disponible sur le site Internet du programme.

Autres procédures administratives spécifiques :

- Permis de construire / de travaux ;
- Actes notariés (achats…) ;
- Autres autorisations préalables (accords monuments historiques, expropriations, consultations publiques…).



La saisie du formulaire de demande en ligne avec PRESAGE-CTE

L'adresse du site PRESAGE-CTE est **www.interreg4a.presage-cte.org**

PRESAGE-CTE est l'outil de gestion du programme INTERREG IV A France (Manche) – Angleterre.

Tout au long de votre projet, il vous servira d'interface, entre autres, avec le STC. Il vous permettra de construire et de suivre votre projet, du dépôt de la candidature au paiement de la subvention.

Dans cette partie du guide, vous trouverez les informations nécessaires pour remplir votre formulaire de candidature en ligne sur le site, étape par étape.

Afin d'illustrer le cheminement de la saisie, nous avons saisi un projet imaginaire TEST impliquant deux partenaires : l'Université du Test, chef de file, et le Test Collège. Jean Dutest est le coordinateur du projet.

Il vous est présenté l'un des ordres possibles de saisie. Cependant, vous pouvez aussi remplir le formulaire dans l'ordre que vous inspirera le logiciel.

Veuillez vous reporter au guide de saisie du formulaire ci-après.

Les bulles d'aide du logiciel vous rappellent à chaque étape les informations techniques sur la saisie et donnent des indications sur les contenus que vous devez renseigner.

Bienvenue dans le Guide d'utilisation du logiciel PRESAGE-CTE !

PRESAGE-CTE est l'outil de gestion du programme INTERREG IV A France (Manche) – Angleterre.

Tout au long de votre projet, il vous servira d'interface, entre autres, avec le STC. Il vous permettra de construire et suivre votre projet du dépôt de la candidature au paiement de la subvention.

L'adresse du site PRESAGE-CTE est **www.interreg4a.presage-cte.org.**

Avant de commencer à saisir le formulaire, n'oubliez pas de consulter aussi le Programme Opérationnel et autres documents du programme pour connaître INTERREG, ses règles et ses exigences dans leur ensemble.

Dans le présent guide, vous trouverez les informations nécessaires pour remplir votre formulaire de candidature en ligne sur le site étape par étape.

Afin d'illustrer le cheminement de la saisie, nous avons saisi un projet imaginaire TEST impliquant deux partenaires : l'Université du Test et le Test College.

Les chapitres sont organisés de manière à vous présenter l'un des ordres possibles de saisie. Cependant, vous pouvez aussi remplir le formulaire dans l'ordre que vous inspirera le logiciel. N'oubliez pas de lire les bulles d'aide (encadrés verts en haut de page) : elles vous donnent à chaque étape les informations techniques sur la saisie mais aussi des informations sur le contenu des informations à renseigner.

Avant de commencer…

Merci de noter les informations importantes ci-dessous :



En cliquant sur l'icône vous pourrez avoir un aperçu du formulaire dans sa version pdf : n'hésitez pas à la générer dès maintenant pour avoir un aperçu de la forme globale du formulaire.

- Lors de la saisie, n'oubliez pas d'enregistrer les informations à chaque bas de page. Faites-le systématiquement car il n'y a pas de modalité d'enregistrement global du formulaire. Ainsi, vous pouvez vous déconnecter et vous reconnecter à tout moment, les informations que vous aurez validées sont mémorisées.
- Les champs colorés en jaune sont obligatoires.



Pour effacer des informations, cliquez sur l'icône « poubelle ».



Pour revenir à tout moment au sommaire, cliquez sur l'onglet « Projet », « Sommaire » ou l'icône.

- Tout au long de la saisie vous pourrez contrôler la cohérence des informations du formulaire en cliquant sur l'onglet « Contrôler la cohérence du formulaire ». Mais attention ! Cet onglet donne accès à la dernière étape de la saisie qui envoie le formulaire au STC : NE CLIQUEZ PAS sur « Soumettre votre formulaire à l'Autorité de Gestion » avant d'avoir renseigné correctement l'ensemble des informations requises.

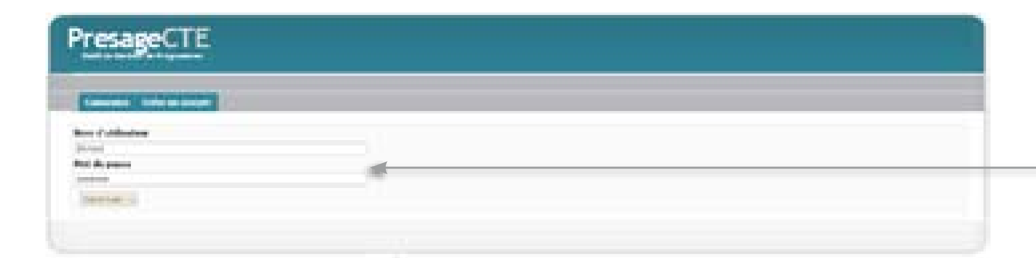


Terminé ?

- Cliquez sur l'onglet « Contrôler la cohérence du formulaire », et une fois l'ensemble des informations complètes et correctes, cliquez sur « Soumettre votre formulaire à l'Autorité de Gestion ».
- Maintenant, générez deux versions pdf du formulaire (avec l'icône ajouter image) : une en français et une en anglais. Imprimez-les, signez-les.
- Envoyez-les au STC accompagnées de votre convention partenariale et des pièces justificatives.
- Pour être recevables, les éléments doivent être complets et reçus par le STC au plus tard à 17 heures à la date limite de dépôt.

Région Haute-Normandie
Cellule Interreg
5 rue Robert Schuman
76 174 ROUEN CEDEX
FRANCE

Accueil



Indiquez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous ont été communiqués par le STC pour entrer dans le logiciel.

Sommaire

La référence de votre projet

Cliquez ici pour aller à l'accueil, au projet (pour revenir au sommaire à tout moment) ou vous déconnecter (déconnexion).

Cette icône permet de générer une version pdf du formulaire à tout moment.

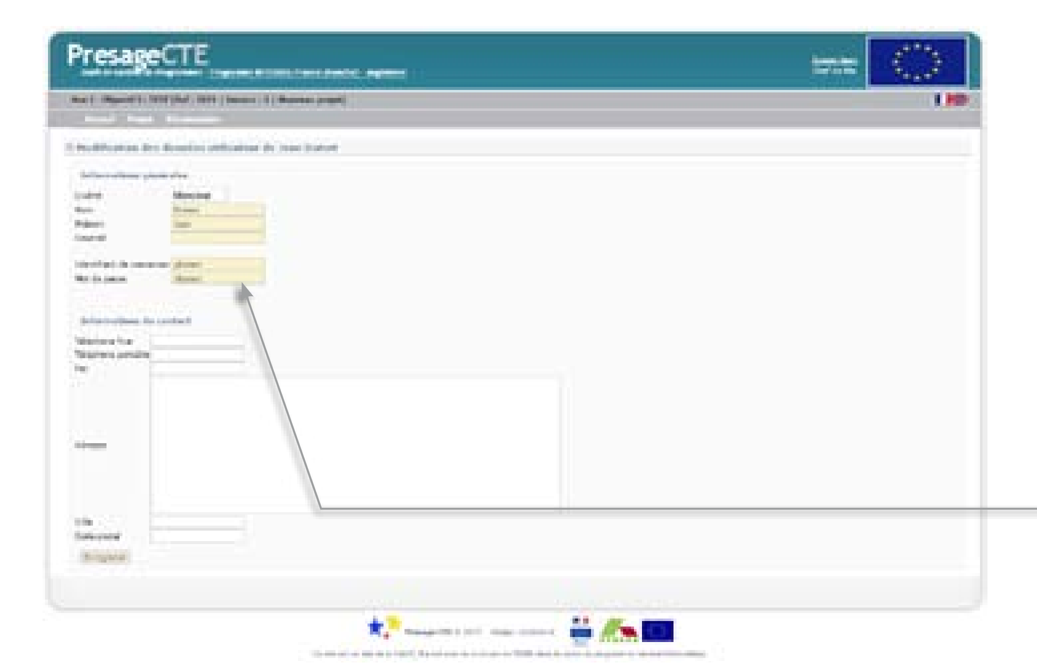
- Commencez la saisie du projet en cliquant sur « **informations générales** ».
- Suivez ensuite les indications mentionnées page 108 du guide.

Tout au long de la saisie vous pourrez contrôler la cohérence des informations du formulaire en cliquant sur l'onglet « **contrôler la cohérence du formulaire** ».

- Mais attention : il permet d'accéder à la toute dernière étape de la saisie, donc ne cliquez ensuite pas sur « **soumettre votre formulaire à l'Autorité de Gestion** ». Ne le faites que lorsque vous êtes certain de vouloir déposer le formulaire.



Profil utilisateur



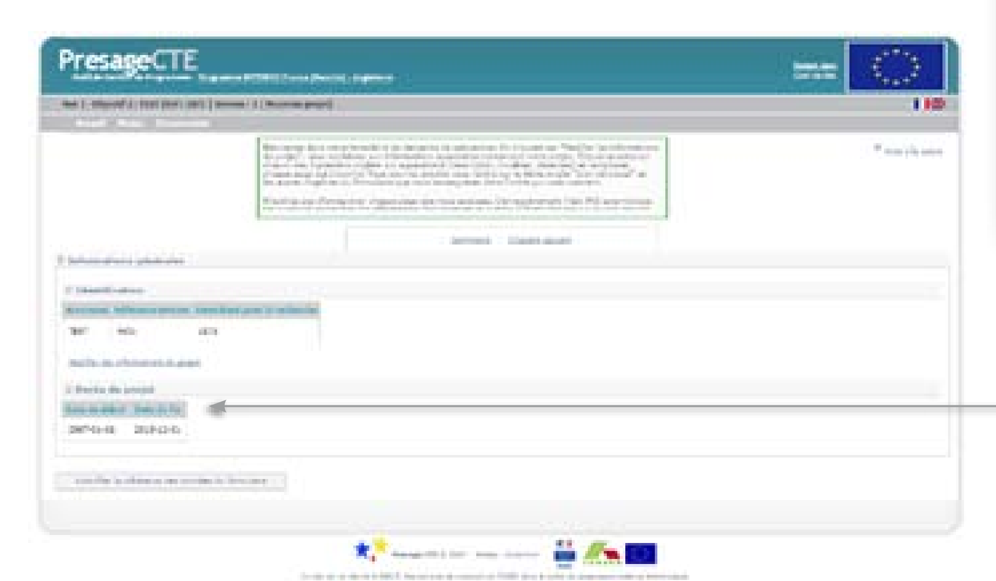
Voici votre profil utilisateur.
Vous êtes chef de file du projet et donc responsable de la saisie du formulaire. Vous avez accès à l'ensemble des informations du projet et pouvez les saisir et les modifier jusqu'au dépôt du dossier.

- Vous pouvez modifier ici le mot de passe que vous a délivré le STC pour sécuriser votre accès.
- Cliquez sur « **Enregistrer** » au bas de l'écran.

1.1

Informations Générales

Identification du projet



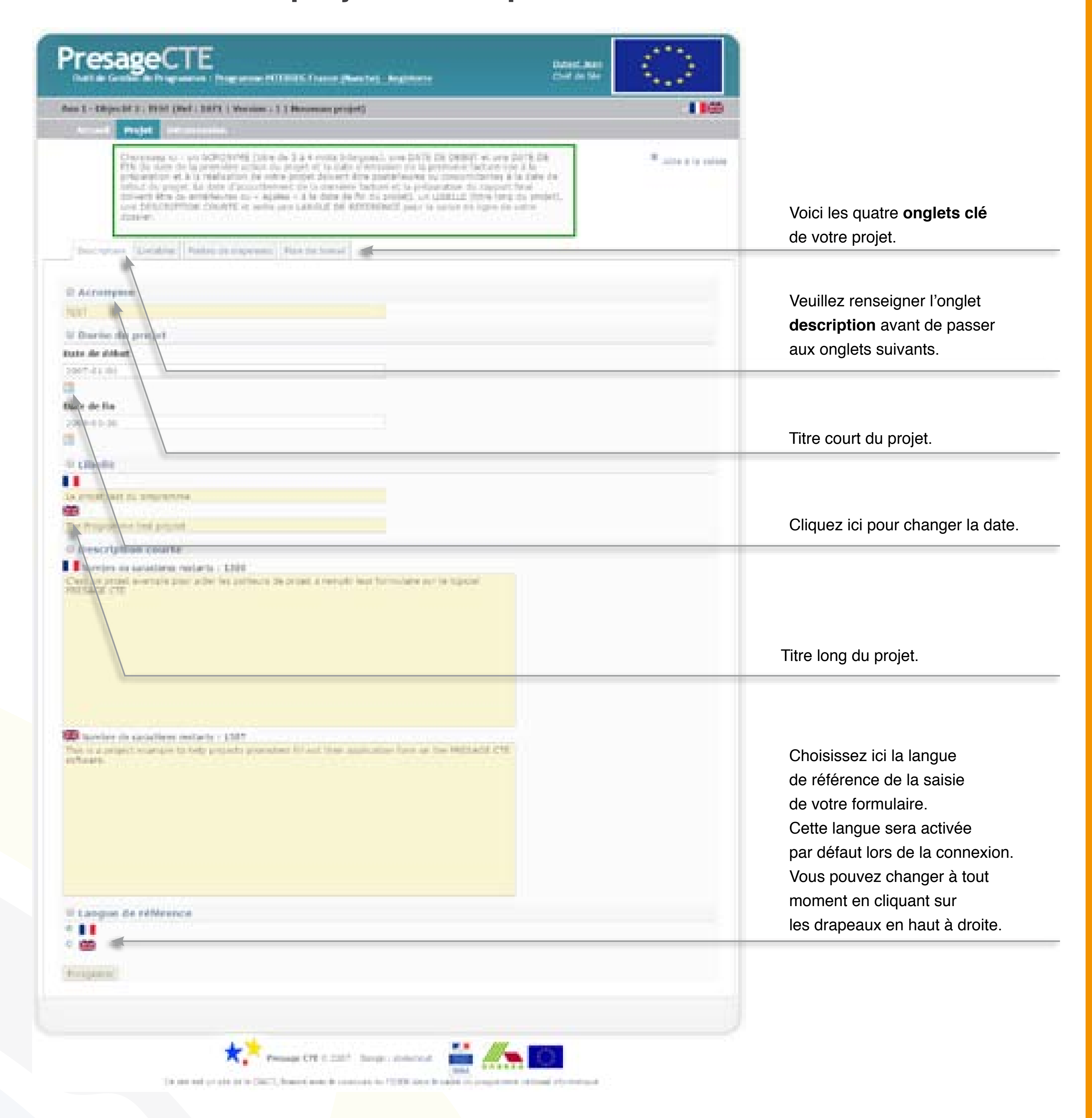
Cliquez sur « **modifier les informations du projet** », une page s'ouvre alors avec quatre onglets clés qui représentent les informations essentielles de votre projet. (« **description** », « **livrables** », « **postes de dépenses** », « **plan de travail** »).

- Veillez à renseigner chacun de ces onglets selon les indications que vous trouverez dans les bulles d'aide et les pages suivantes dans ce guide.

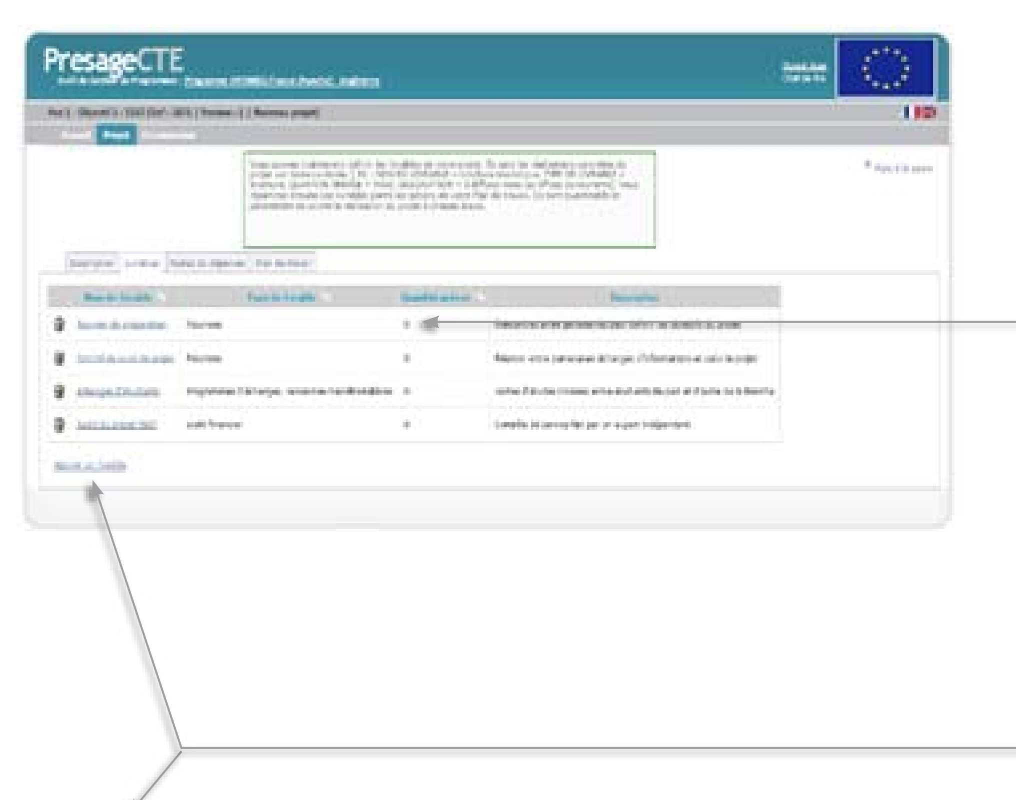
Vous pouvez modifier les dates en cliquant sur « modifier les informations du projet » puis « description ».



Identification du projet - Description



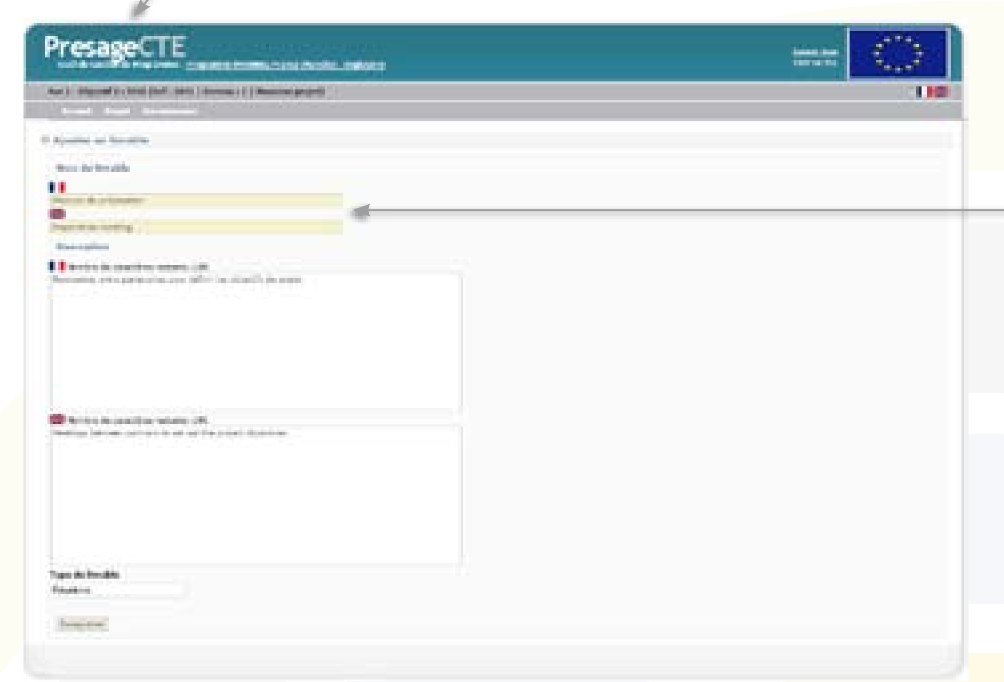
Identification du projet - Livrables



Pas de quantité à indiquer maintenant. Elles seront calculées à partir des données du plan de travail (chapitre 7).

Vous pouvez indiquez ici quels seront les livrables de votre projet, c'est-à-dire ses réalisations concrètes (conférences, documents de communications, etc.).

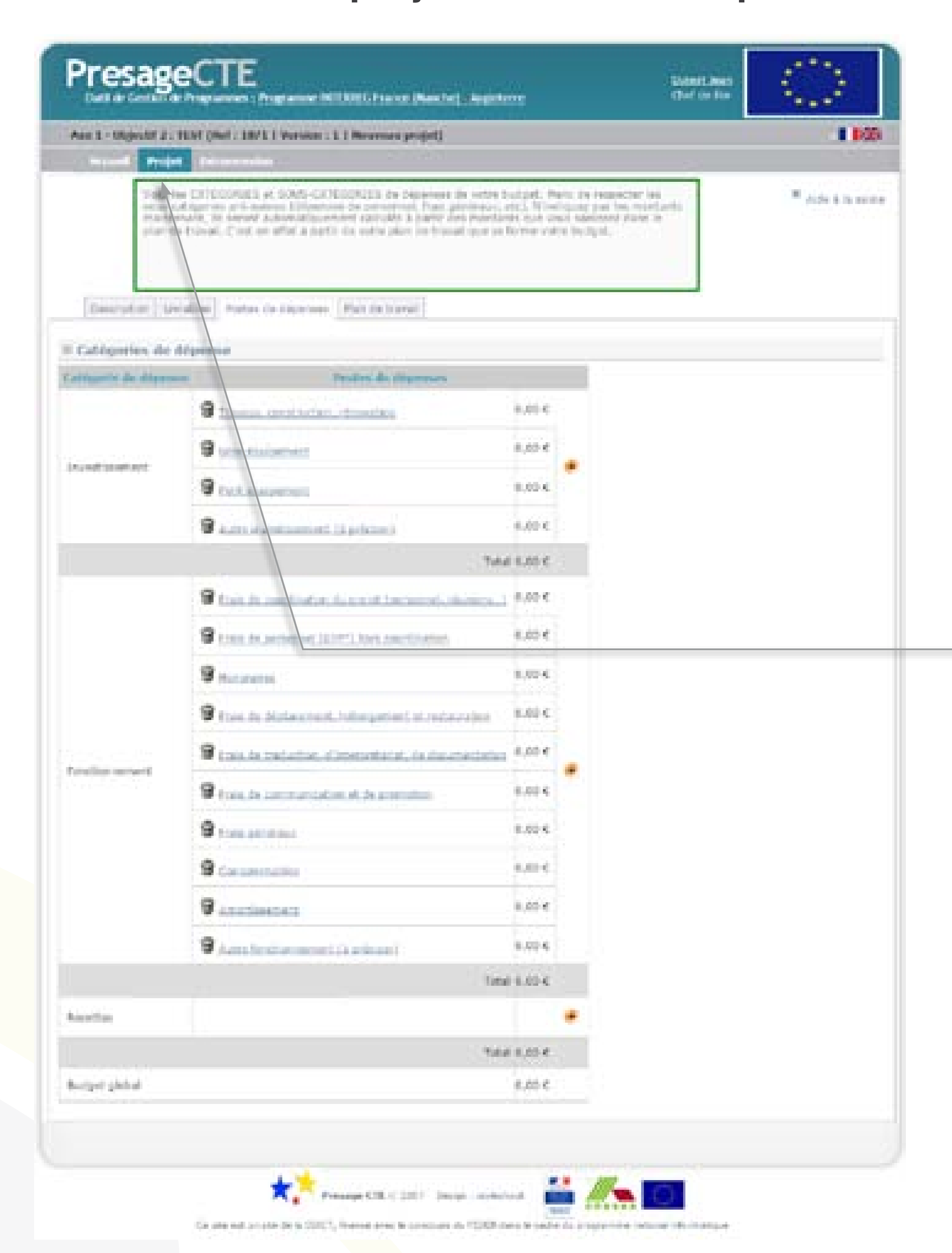
› Cliquez sur « **ajouter un livrable** », vous serez redirigé vers la page ci-dessous. Vous pourrez aussi créer ces livrables au fur et à mesure de la saisie du plan de travail.



Indiquez le livrable que vous souhaitez réaliser (il peut être identique au type de livrable que vous choisissez ci-dessous).



Identification du projet - Postes de dépenses



L'onglet « **postes de dépenses** » ouvre cette page qui résume le budget global de votre projet.

› **Ne saisissez rien maintenant :** Les montants seront calculés à partir des informations rentrées dans le plan de travail (onglet suivant ou chapitre 7 du formulaire). Vous indiquerez en effet pour chaque action les postes de dépenses concernés et les montants. Vous pouvez cependant observer ici la forme que doit prendre votre budget. Merci de respecter tout au long de la saisie les catégories et les postes de dépenses indiqués.

Identification du projet - Plan de travail



Voici la pièce maîtresse du formulaire : le plan de travail

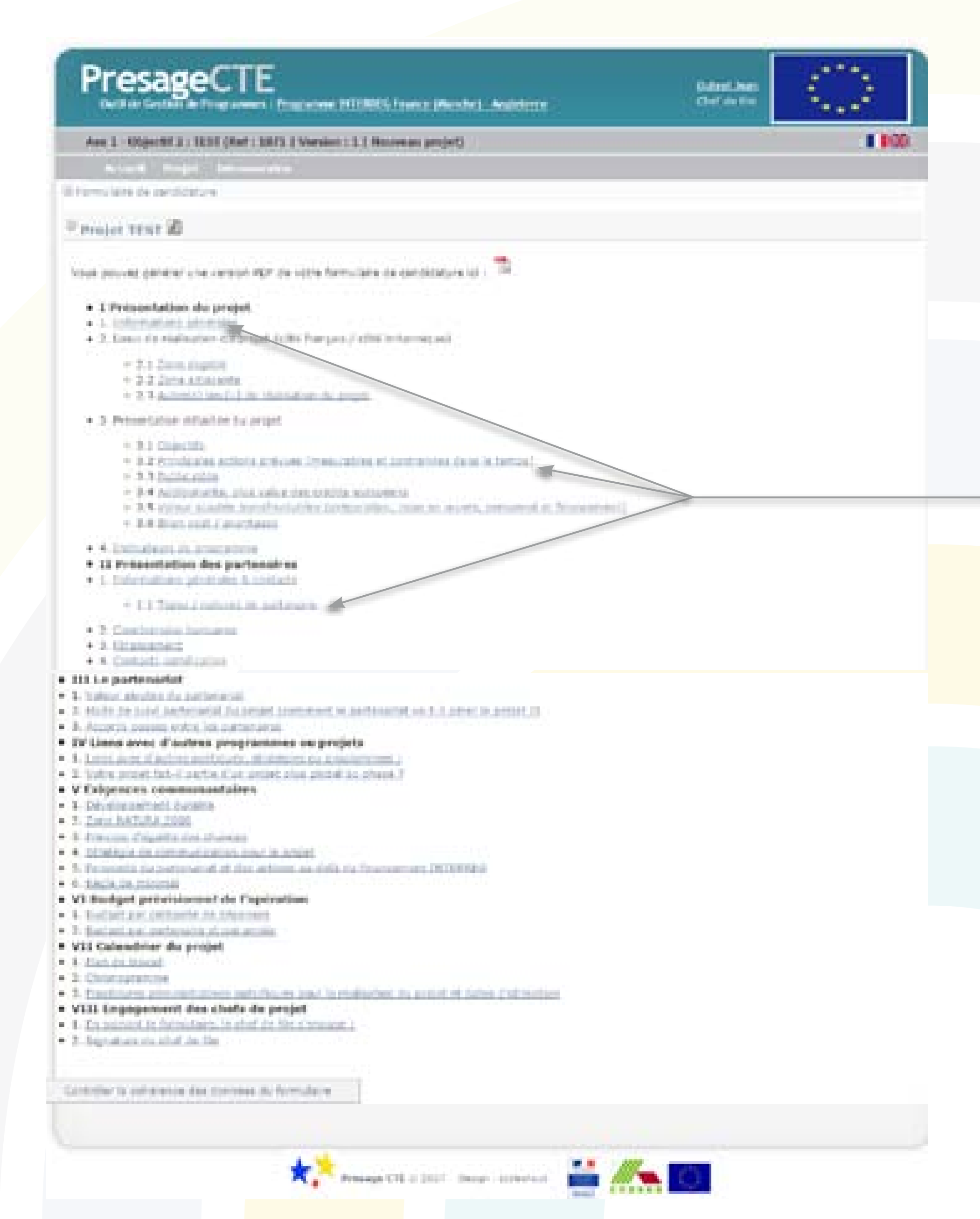
- **Ne saisissez pas non plus d'informations maintenant mais observez dès maintenant quelle forme il prendra :** vous trouverez une explication plus détaillée de son contenu plus loin dans ce guide.
- Revenez au sommaire en cliquant sur « **Projet** ».
- Nous allons maintenant aborder la seconde partie de la saisie.



1.2 - 1.3

Lieux de réalisation et présentation du projet :

Vous êtes de retour au sommaire du formulaire après avoir renseigné le chapitre 1.1. Continuez maintenant avec les points 1.2, 1.3 et 1.4



Cliquez sur les liens et renseignez les informations demandées dans les pages qui s'ouvrent et enregistrez.

PresageCTE

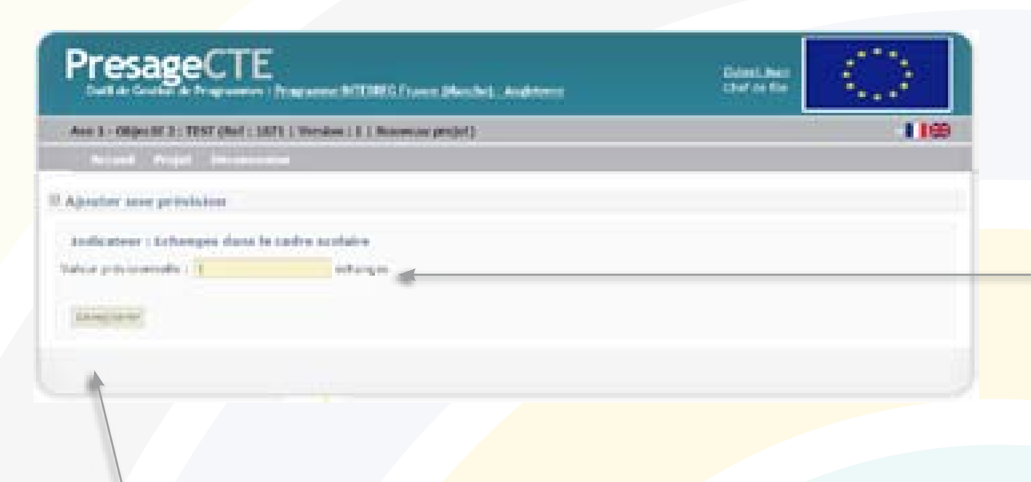
Indicateurs du programme

Prévisions du projet

Indicateurs		Prévision
Indicateurs communs à tous les axes		
Nombre d'accord de coopération (hors conventions partenariales du projet)	Quantitatif	+
Nombre de structures formelles transfrontalières	Quantitatif	+
Projets respectant deux critères suivants : développement commun, mise en oeuvre commune, personnel commun, financement commun	Quantitatif	1 (projet)
Projets respectant trois critères suivants : développement commun, mise en oeuvre commune, personnel commun, financement commun	Quantitatif	+
Projets respectant quatre critères suivants : développement commun, mise en oeuvre commune, personnel commun, financement commun	Quantitatif	+
Indicateurs spécifiques de l'axe		
Projets de développement de partenariat dans le domaine de l'éducation et de la formation	Quantitatif	+
Participants à des activités d'enseignement des formations linguistiques (formateurs et formés)	Quantitatif	+
Nombre d'enseignants participants à des activités communes transfrontalières d'enseignement ou de formation	Quantitatif	+
Echanges dans le cadre scolaire	Quantitatif	1 (échanges)
Echanges extra scolaires	Quantitatif	+
Nombre de double diplômes mis en place	Quantitatif	+
Etudes et d'outils développés pour l'identification des politiques et des méthodes en matière de système d'information géographique et autres	Quantitatif	+
Projets structurants présentés sur les autres axes prioritaires ayant aussi été initiés dans cet axe	Quantitatif	+

Contrôler la cohérence des données du formulaire

Vous devez quantifier ici la contribution de votre projet aux indicateurs du programme. Cliquez sur **+** lorsque votre projet répond à un de ces indicateurs.



Indiquez le nombre de réalisations propres à cet indicateur que vous pensez pouvoir réaliser et enregistrez.

Une fois terminé, cliquez sur « **Index** » pour passer au chapitre II.



1.4

Indicateurs du programme :

Outil de pilotage stratégique du Programme Opérationnel, le système d'indicateurs est indispensable pour suivre la réalisation des objectifs du programme.

Le système d'indicateurs est structuré en deux parties :

- une série d'indicateurs ayant pour objectif de démontrer l'impact global du programme sur la coopération transfrontalière ;
- une série d'indicateurs définis pour chacun des axes du programme. Ceux-ci sont destinés à démontrer la contribution des projets soutenus à la réalisation des objectifs spécifiques de chacun des axes du programme.

Dans le formulaire de demande de subvention, vous devrez indiquer en quoi votre projet participera aux indicateurs du programme. Ceci nécessite de :

- bien sélectionner les indicateurs pertinents pour votre projet ;
- estimer les réalisations et résultats attendus des activités de votre projet, afin de pouvoir quantifier les indicateurs de la manière la plus réaliste possible.

Quelques conseils pour vous aider à bien quantifier les indicateurs du programme :

Nombre d'accords de coopération (hors conventions partenariales du projet)
Il s'agit ici d'indiquer si un ou plusieurs partenaires du projet envisagent de conclure un accord de coopération formalisé avec une ou plusieurs structures extérieures ou s'il est envisagé de conclure un accord entre partenaires du projet pour assurer une pérennité des actions au-delà du financement européen. Exemple : signature d'un accord avec une structure éducative pour la diffusion des résultats du projet. Les accords mentionnés doivent résulter directement du projet Interreg pour lequel vous sollicitez un financement. **Attention, les conventions partenariales signées entre partenaires d'un projet Interreg pour la mise en œuvre de ce projet ne sont pas considérées comme des accords de coopération.**
Nombre de structures formelles transfrontalières
Il s'agit ici d'indiquer si votre projet conduit à la création d'une nouvelle structure transfrontalière (exemple : un centre de formation franco-britannique, un centre d'excellence franco-britannique, un groupement européen de coopération territoriale…). De même, cette structure doit directement résulter du projet Interreg pour lequel vous sollicitez un financement.
Nombre de projets respectant 2, 3 ou 4 des critères suivants : développement commun, mise en œuvre commune, personnel commun, financement commun
Développement commun : cela désigne la préparation commune du projet. Cela implique que les partenaires se soient rencontrés afin de définir conjointement les objectifs, les actions, les priorités et les publics cibles du projet. Mise en œuvre commune : il s'agit de la réalisation conjointe des actions du projet. Le plan de travail doit démontrer que la réalisation des actions se fait de manière coordonnée, et doit démontrer l'apport de chaque partenaire pour la réalisation du projet. Personnel commun : cela désigne des personnes travaillant pour plusieurs partenaires ou pour l'ensemble du partenariat. Exemple : Un coordinateur travaillant pour la gestion globale du projet, un post-doctorant rattaché à une université française et à une université britannique… Financement commun : il s'agit du financement partagé du projet entre les partenaires. Cela se traduit par un budget commun pour la réalisation du projet. (Ce critère-là est donc rempli dans tous les projets présentés). Si votre projet remplit au minimum 2 critères sur 4, indiquez « 1 » en face de l'indicateur « Nombre de projets respectant deux des critères suivants »

À noter que votre projet ne peut contribuer à la réalisation que d'un seul de ces trois indicateurs : soit vous estimez qu'il respecte deux critères, soit trois critères, soit quatre critères !

Quelques conseils pour vous aider à bien quantifier les indicateurs par axe :

Axe 1 :

Projets de développement de partenariat dans le domaine de l'éducation et de la formation
Si votre projet regroupe des partenaires du domaine éducatif et/ou vise à mettre en œuvre conjointement des formations, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur.
Participants à des activités d'enseignement des formations linguistiques (formateurs et formés)
Nombre de participants à des cours de langues (élèves + formateurs) *.
Nombre d'enseignants participant à des activités communes transfrontalières d'enseignement ou de formation
Nombre de professionnels de l'éducation organisant des actions éducatives transfrontalières et/ou nombre de professionnels de l'éducation bénéficiant d'une formation. *
Échanges dans le cadre scolaire
Nombre d'échanges organisés par les établissements d'enseignement et impliquant des élèves d'écoles primaires, des collégiens, des lycéens ou des étudiants dans le cadre scolaire (pendant les heures de cours).
Échanges extra-scolaires
Nombre d'échanges impliquant des élèves d'écoles primaires, des collégiens, des lycéens ou des étudiants et organisés par des structures autres que des établissements d'enseignement.
Nombre de double diplômes mis en place
Si votre projet a pour objet la mise en place d'un double diplôme franco-britannique, indiquez « 1 » en face de cet indicateur.
Études et outils développés pour l'identification des pratiques et des méthodes en matière de système d'information géographique et autres
Nombre d'études et/ou d'outils créés dont l'objectif est de développer les connaissances et de mutualiser les pratiques en matière de systèmes d'information. Nombre de systèmes d'information créés pour mutualiser des données et développer leur utilisation commune de part et d'autre de la Manche. Exemple : mise en place d'un système d'information géographique franco-britannique.
Projets structurants présentés sur les autres axes prioritaires après avoir été initiés dans cet axe
Si votre projet a pour objectif de déposer un second projet de coopération stratégique dans un autre axe prioritaire du programme, indiquez « 1 » en face de cet indicateur.

* Pour cet indicateur, il faut prévoir tout au long du projet une comptabilité par genre (hommes/femmes) lorsque cela est possible.



Axe 2 :

Projets favorisant l'utilisation commune d'infrastructures de recherche et de transfert de technologie
Si votre projet vise à mutualiser les équipements de recherche d'un ou de plusieurs partenaires au bénéfice d'autre(s) partenaire(s) au projet, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur. Exemples : coopération entre laboratoires et centres d'excellence visant à partager les équipements de recherche (exemple d'équipement : « service commun », plate-forme ou plateau technique ouvert ou collaboratif…) ; projet visant à améliorer le transfert technologique issu de la recherche publique vers les industriels…
Nombre de projets encourageant le développement du commerce transfrontalier
Si votre projet vise à stimuler les échanges commerciaux transfrontaliers, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur. Exemples : partage d'activités et de compétences des partenaires autour d'un secteur/marché commun ; projet de diffusion d'information sur les conditions d'implantation de l'autre côté de la Manche.
Nombre de projets développant le partenariat dans le domaine des services aux entreprises
Si votre projet implique des structures de soutien et de services aux entreprises comme partenaires du projet, associées aux activités du projet ou directement bénéficiaires des actions du projet, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur. Exemples : échanges d'expériences et de méthodologies en matière de service aux entreprises ; identification et développement conjoint de nouveaux types de services pour les entreprises ; promotion de la culture de l'innovation auprès des entreprises…
Nombre de projets réduisant l'isolement par un accès amélioré aux réseaux et aux TIC
Si votre projet vise à développer les réseaux informatiques et les technologies de l'information et de communication sur la zone transfrontalière, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur. Exemple : recherche et développement de produits et services innovants fondés sur les TIC, grâce à des processus organisationnels nouveaux ou améliorés dans les entreprises : commerce électronique, éducation et formation, mise en réseau, accès partagé aux services.
Nombre d'entreprises (dont PME) impliquées dans des projets transfrontaliers
Les entreprises comptabilisées dans cet indicateur sont les entreprises partenaires du projet, associées aux activités du projet ou celles directement bénéficiaires des actions du projet. Exemples : implication des entreprises en amont dans l'appui à l'innovation et à la recherche ; implication dans le domaine de l'application industrielle des résultats de la recherche…
Nombre de partenariats de coopération de type triple hélice Transmanche
Si votre partenariat comprend des acteurs de la recherche (centre de transfert de technologie, universités…), des entreprises et des acteurs publics du développement économique (collectivités locales, CCI, agences de développement régional) sur des thématiques d'intérêt transfrontalier, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur.
Accords/lettres de partenariat pour des activités de R&D, échanges entre unités de recherche et entreprises pour poursuivre les activités conduites dans le cadre des projets
Il s'agit d'indiquer le nombre d'accords conclus, dans le cadre du projet INTERREG, liant les entreprises aux universités pour le développement des activités de recherche et développement. Exemples : contrats de collaborations ; contrat de recherche ; marché de prestation de service ; consortiums, accord de partage de propriété intellectuelle. **Attention, les conventions partenariales signées entre partenaires d'un projet Interreg pour la mise en œuvre de ce projet ne sont pas considérées comme des accords de coopération.**
Nombre de publications de colloques organisés et publications éventuelles remplissant les conditions de communication de la CE (logo, mentions obligatoires)
Nombre de publications dans des revues scientifiques, ouvrages, monographies sur l'avancement et les résultats des activités de recherche et/ou des actes/publications de colloques, conférences organisés dans le cadre du projet.
Nombre de projets transfrontaliers de recherche et de transfert de technologie soutenus
Si votre projet concerne la thématique de la recherche et du transfert de technologie, vous devez indiquer « 1 » en face de cet indicateur.
Nombre d'outils communs développés favorisant l'intermodalité et le cabotage transfrontalier
Nombre d'outils créés dans l'objectif de développer l'intermodalité. Exemples : étude sur les pôles d'échanges, projet d'échanges d'expérience sur le développement de l'intermodalité et les transports doux (développement de service de vélo partage, vélo dans le train, organisation de chemin piétonnier sur les plateformes de correspondances). Nombre d'outils créés dans l'objectif de développer le cabotage transfrontalier. Exemples : mise en place d'une bourse d'affrètement transfrontalière ; action de structuration de la filière…
Nombre d'actions communes favorisant le développement et la promotion de la filière nautique
Si votre projet prévoit des actions favorisant le développement et la promotion de la filière nautique, vous devez indiquer « 1 » en face de cet indicateur. Exemples : partage de connaissance, d'expérience et de méthodologie sur le potentiel de développement de la filière nautique ; études communes et actions pilotes visant à appuyer le développement de la filière nautique ; actions de structuration de la filière nautique ; projet de développement de la R&D et de l'innovation dans l'industrie nautique ; étude sur la conciliation du développement des activités nautiques et la protection des littoraux ; projet visant au renforcement de la compétitivité des entreprises du secteur.

Axe 3 :

Nombre d'actions de formation et d'échange d'expériences des travailleurs sociaux et personnels de santé
Veuillez comptabiliser dans cet indicateur le nombre d'actions suivantes : - Nombre de formations dont les bénéficiaires sont les travailleurs sociaux et / ou personnels de santé. - Nombre d'échanges de personnels (travailleurs sociaux et / ou personnels de santé) entre structures françaises et anglaises.
Nombre de projets développant le partenariat dans le domaine des services publics sociaux et de santé
Si votre projet implique des structures de services sociaux ou de santé comme partenaires du projet, associées aux activités du projet ou directement bénéficiaires des actions du projet, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur.
Nombre de projets de conception et/ou de réalisations d'événements
Si votre projet comprend la conception et/ou la mise en œuvre d'événements culturels transfrontaliers, indiquez « 1 » projet en face de cet indicateur.
Nombre de participants aux événements conçus et réalisés
Nombre de spectateurs assistant aux événements *.
Nombre d'entreprises de l'économie sociale et solidaire, et de structures bénévoles participant à des projets transfrontaliers de coopération
Il s'agit d'indiquer ici le nombre d'entreprises de l'économie sociale et solidaire et/ou de structures fonctionnant majoritairement grâce à des bénévoles. Les organismes à comptabiliser dans cet indicateur sont : - Les organismes partenaires du projet. - Les organismes associés aux activités du projet. - Les organismes directement bénéficiaires des actions du projet.
Nombre de bénéficiaires qui ont reçu une formation pour améliorer leur intégration sociale dans la société et/ou sur le marché du travail
Exemples de formations : développement personnel pour jeunes éloignés de l'emploi ; formations professionalisantes pour personnes handicapées, formation au tutorat pour les seniors…
Nombre de circuits culturels mis en place
Nombre de circuits transfrontaliers mis en place sur une thématique culturelle spécifique de façon à améliorer la connaissance mutuelle de l'histoire et de la culture de chaque région concernée par le projet. Exemple : circuit reliant des sites historiques de chaque côté de la Manche.
Nombre de nouvelles offres touristiques développées en commun et d'outils de promotion commune des offres existantes ou développées
Nombre de nouvelles offres touristiques transfrontalières et/ou nombre de dispositifs communs pour promouvoir le tourisme sur la zone (charte qualité, outils de gestion des équipements touristiques, supports de communication conjoints…).

* Pour cet indicateur, il faut prévoir tout au long du projet une comptabilité par genre (hommes/femmes) lorsque cela est possible.



Axe 4 :

Nombre de projets encourageant et améliorant la protection et la gestion commune de l'environnement (indicateur clé n°48)
Si votre projet relève de la thématique de la gestion et de la protection de l'environnement, indiquez « 1 » en face de cet indicateur. Exemples : projet de gestion intégrée des ressources marines en Manche ; réseau de promotion de l'agriculture durable dans la zone transfrontalière…
Actions de coopération pour la promotion des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique
Si votre projet concerne la thématique des énergies renouvelables et/ou de l'efficacité énergétique, vous devez indiquer « 1 » en face de cet indicateur. Exemples : actions de sensibilisation à l'utilisation d'éco-matériaux ; échanges d'expériences en matière d'énergies marines renouvelables…
Accords de coopération entre les agences de protection de l'environnement concernant la réaction à des situations d'urgence
Il s'agit ici d'indiquer si votre projet prévoit de conclure un accord de coopération transfrontalière entre plusieurs structures en matière de gestion des situations d'urgence. Le nombre d'accords prévus doit être mentionné dans cet indicateur. Exemples : convention transfrontalière pour la gestion des pollutions marines accidentelles ; plan de gestion franco-britannique des risques d'accidents industriels majeurs… **Attention, les conventions partenariales signées entre partenaires d'un projet Interreg pour la mise en œuvre de ce projet ne sont pas considérées comme des accords de coopération.**
Nombre de projets de recherche sur les thématiques environnementales
Si votre projet comprend une majorité d'actions de recherche sur l'environnement, indiquez « 1 » en face de cet indicateur. Exemple : étude de l'impact des polluants sur les espèces de la zone transfrontalière…
Nombre d'éco-entreprises (entreprises innovantes développant de nouvelles technologies, entreprises éco-efficientes) participant et/ou bénéficiaires des projets soutenus par le programme
Il s'agit d'indiquer ici le nombre d'entreprises dont l'activité consiste à fournir des biens et/ou des services destinés à mesurer, prévenir, limiter, réduire ou corriger les atteintes à l'environnement. Les entreprises comptabilisées dans cet indicateur sont les entreprises partenaires du projet, associées aux activités du projet ou celles directement bénéficiaires des actions du projet.
Nombre d'outils de coopération développés en commun pour la gestion équilibrée de l'environnement et de la biodiversité (ex : GIZC, études d'impact, mise en réseau…)
Il s'agit d'indiquer le nombre d'outils développés en commun dans le cadre du projet pour la gestion de l'environnement. Exemples : atlas des espèces marines de la Manche ; cartographie des milieux naturels de la zone littorale transfrontalière…
Nombre d'outils de coopération développés en commun (indicateur clé n°48)
Il s'agit d'indiquer le nombre d'outils de coopération développés en commun pour la gestion et la prévention coordonnées des risques. Exemple : SIG transfrontalier de gestion des risques d'inondation…

2.0

Présentation des partenaires

- **II Présentation des partenaires**
- 1. Informations générales & contacts
  - 1.1 Types / natures de partenaire
- 2. Coordonnées bancaires
- 3. Financement
- 4. Contacts certification
- 5. Expériences antérieures

Cliquez sur ce point II.1 pour entrer dans la liste des partenaires. Cette liste est présaisie par le STC, avec les informations fournies dans votre fiche pré-projet.
Vérifiez et modifiez si besoin les informations existantes.

Informations Générales et contacts

Onglet Description

Cliquez sur le nom de chaque partenaire pour entrer dans son profil, vérifier et compléter les informations le concernant.

Pour chaque partenaire, parcourez et remplissez chacun des onglets :

- « Description »,
- « Financement »,
- « Contacts »,
- « Expériences antérieures ».

NB : l'onglet « Coordonnées bancaires » ne doit être rempli que pour le chef de file.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » à la fin.

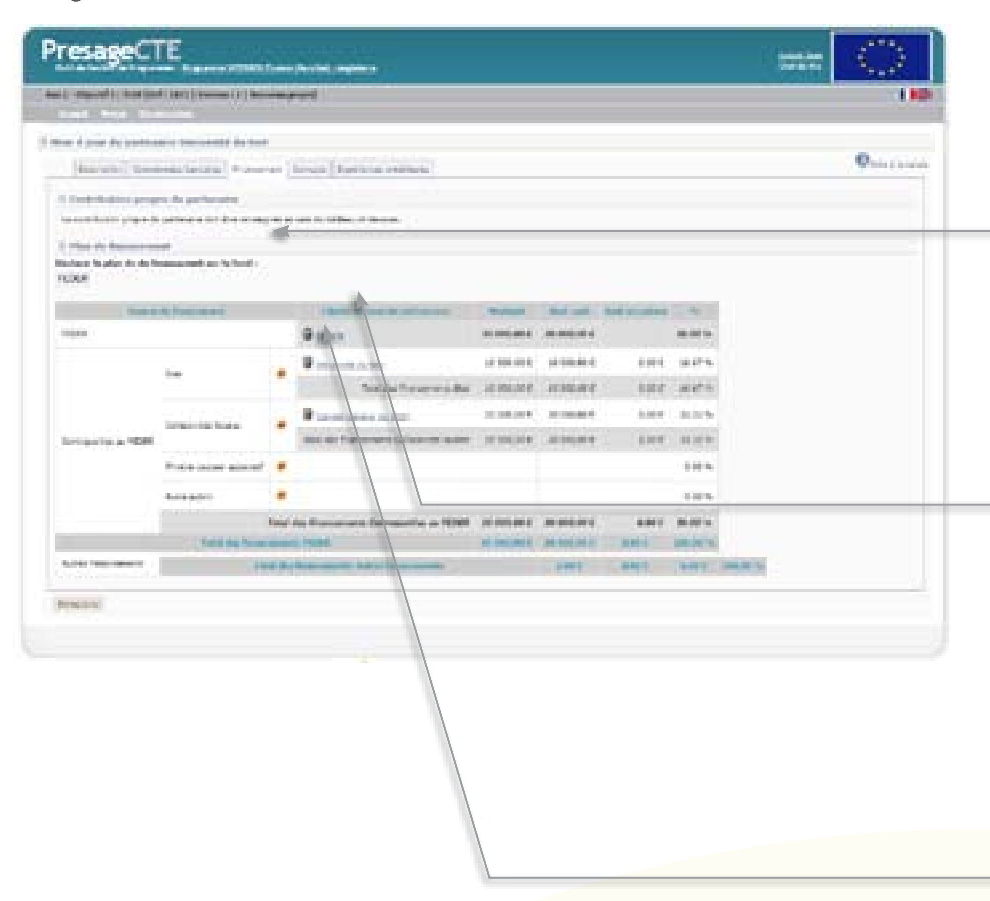


Onglet Coordonnées bancaires, uniquement pour le chef de file



Remplissez les informations selon le modèle ci-dessous.

Onglet Finances

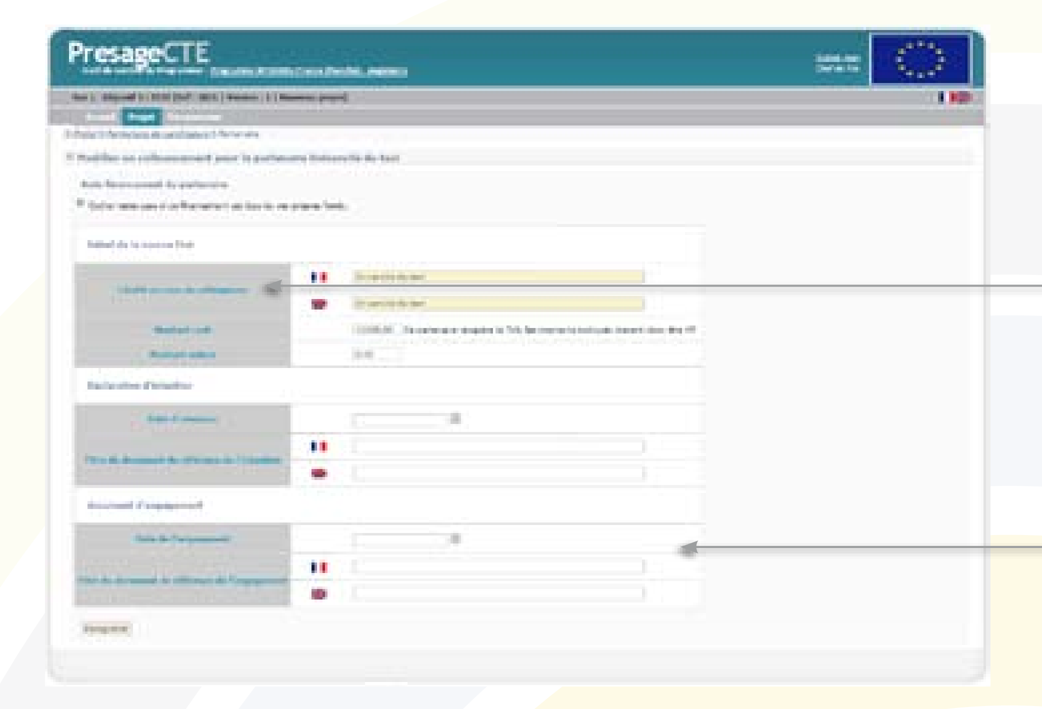


Pas besoin de renseigner d'information ici, à la différence d'autres programmes européens, nos subventions ne viennent que d'un seul fond, le FEDER.

Renseignez d'abord la subvention FEDER demandée.
NB : le taux de subvention est plafonné à 50 % des dépenses éligibles. Ce taux peut atteindre 75 % des dépenses éligibles pour les micros-projets.

Cliquez ensuite sur les **+** pour indiquer les contreparties que vous y apportez, en autofinancement ou en co-financement.

- Choisissez ici dans quel type de source ces contreparties s'inscrivent : État, Collectivités locales, Privé et secteur associatif ou Autre public.



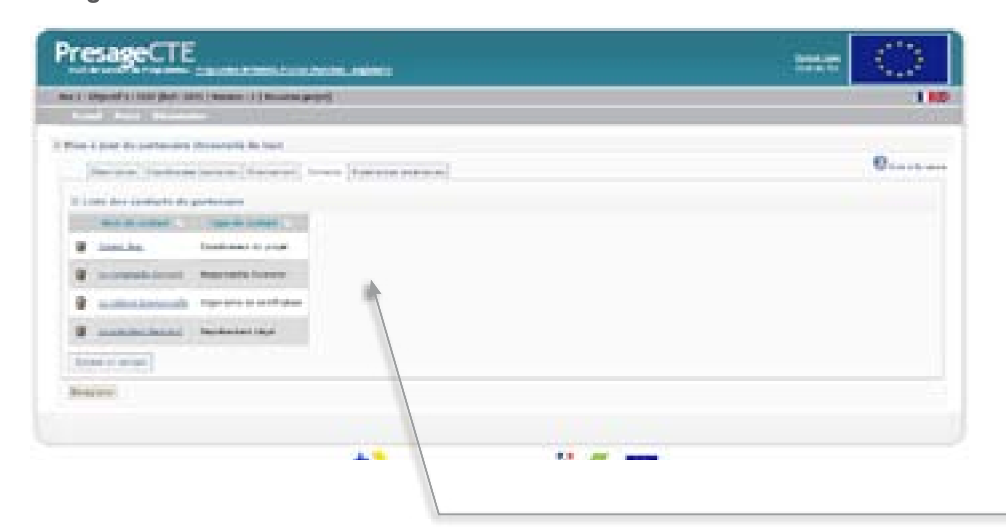
Exemple :
Pour le projet TEST, Jean Dutest inscrit donc ici les 10 000 € d'autofinancement de son université dans la source État.

- Il coche la case « **autofinancement du partenaire** ».

Inscrivez les documents justificatifs du financement, seul le document d'engagement est obligatoire pour l'autofinacement.



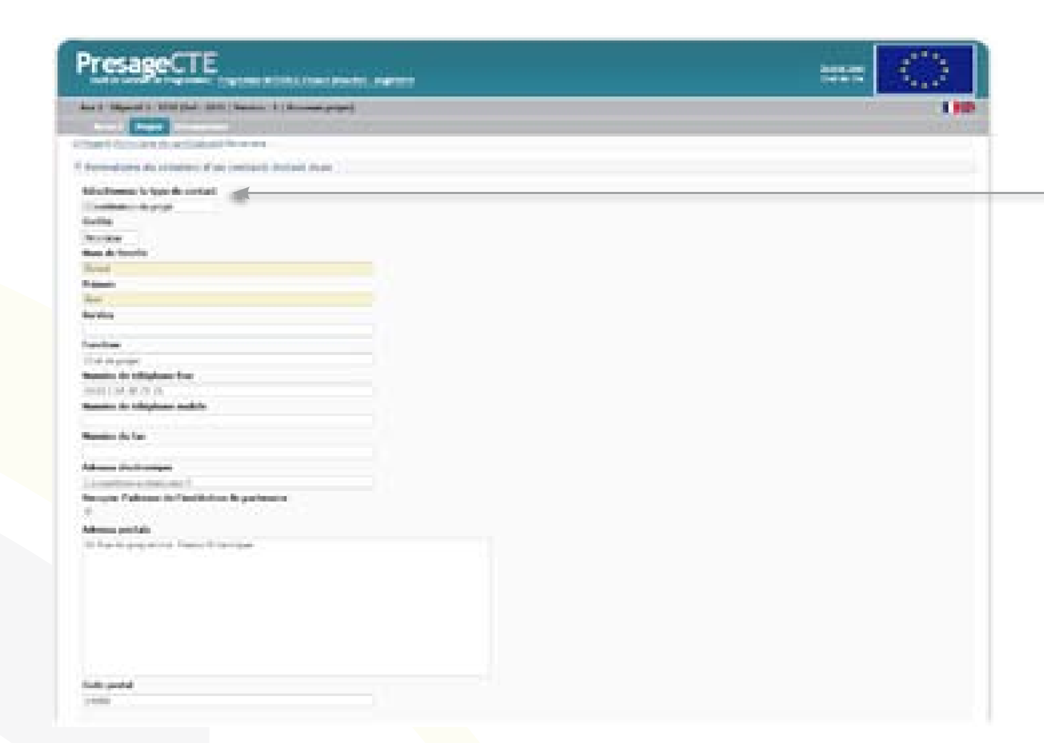
Onglet Contacts



Pour chaque partenaire, veuillez indiquer :

- un **représentant légal**,
- un **coordinateur du projet**
- un **responsable financier**
- un **organisme de certification** (comptable public, expert comptable ou commissaire aux comptes qui va certifier l'acquittement des dépenses)
- et un **contrôleur de premier niveau externe** pour le chef de file des projets de + de 300000 € FEDER.

Pour cela, cliquez sur « **ajouter un contact** ».



Choisissez ici l'un des 5 types de contact obligatoires, ici Jean rappelle qu'il est coordinateur du projet.

Onglet Expériences antérieures

Cochez pour ouvrir les champs de saisie, et complétez les informations nécessaires.

Retournez à la page d'accueil et compléter les informations pour les autres partenaires : n'oubliez pas d'enregistrer vos données avant de quitter la page.



- II Présentation des partenaires
- 1. Informations générales & contacts
  - 1.1 Types / natures de partenaire
- 2. Coordonnées bancaires
- 3. Financement
- 4. Contacts certification
- 5. Expériences antérieures

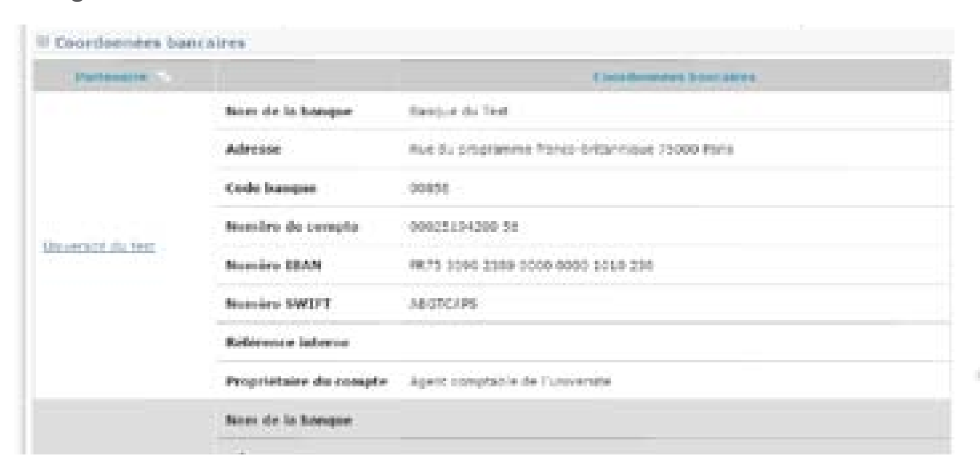
Vous venez de compléter cet onglet

Ces onglets vous permettront de retrouver les informations que vous venez de saisir avec des tableaux récapitulatifs. Vous pourrez modifier et compléter les données. **Cliquez sur le nom du partenaire pour modifier les informations.**

Onglet 1.1 Types / natures de partenaires

PresageCTE

Onglet 2.2. Coordonnées bancaires

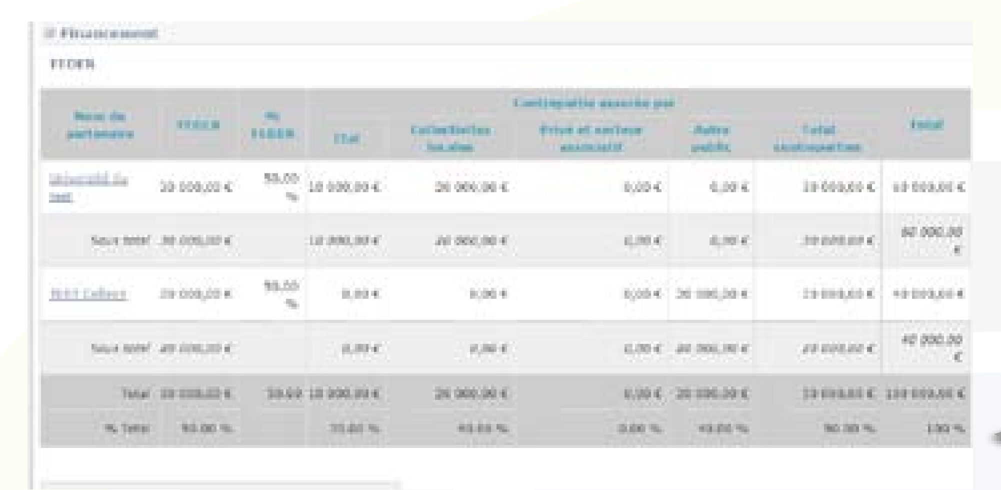


Coordonnées bancaires

Partenaire	Coordonnées bancaires	
[illegible]	Nom de la banque	Banque du Test
	Adresse	[illegible] 75000 Paris
	Code banque	[illegible]
	Numéro de compte	[illegible]
	Numéro IBAN	[illegible]
	Numéro SWIFT	[illegible]
	Référence interne	
	Propriétaire du compte	Agent comptable de l'université
	Nom de la banque	

Dans cette page vous retrouvez les coordonnées bancaires du chef de file, le reste du tableau reste vide pour les autres partenaires.

Onglet 2. 3. Financement



Financement

FEDER

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Sous total	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Sous total	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Total	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
% Total	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Vérifiez la cohérence des données, les pourcentages totaux sont-ils égaux à 100 ?
Le FEDER est-il inférieur ou égal à 50 % pour les projets et 75 % pour les micros-projets ?

Pour les onglets 2.4 et 2. 5 « **contacts certification** » et « **expériences antérieures** », pas de remarques particulières, comme pour les autres, vérifiez les informations et allez aux chapitres restants.



3.0

Le partenariat

4.0

Liens avec d’autres programmes ou projets

5.0

Exigences communautaires

Pas de difficultés pour ces chapitres. Écrire sur chaque sous chapitre et renseignez les champs selon les indication des bulles d’aide, comme dans l’exemple ci-dessous.

- **III Le partenariat**
- 1. Valeur ajoutée du partenariat
- 2. Plan de financement
- 3. Mode de suivi partenarial du projet (comment le partenariat va-t-il gérer le projet ?)
- 4. Accords passés entre les partenaires
- **IV Liens avec d’autres programmes ou projets**
- 1. Liens avec d’autres politiques, stratégies ou programmes ;
- 2. Votre projet fait-il partie d’un projet plus global ou phasé ?
- **V Exigences communautaires**
- 1. Développement durable
- 2. Zone NATURA 2000
- 3. Principe d’égalité des chances
- 4. Stratégie de communication pour le projet
- 5. Pérennité du partenariat et des actions au-delà du financement INTERREG
- 6. Règle de minimis



Onglet : plan de financement

Plan de financement par source

Veuillez sélectionner une ligne ci-dessous pour en modifier les montants

Nature du financeur		2007	2008	Total	%
FEDER	FEDER	45 000,00 €	5 000,00 €	50 000,00 €	50.00 %
	Etat	7 500,00 €	2 500,00 €	10 000,00 €	10.00 %
	Collectivités locales	17 500,00 €	2 500,00 €	20 000,00 €	20.00 %
	Privé et secteur associatif	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 %
	Autre public	20 000,00 €	0,00 €	20 000,00 €	20.00 %
Total		90 000,00 €	10 000,00 €	100 000,00 €	100 %
%		90.00 %	10.00 %	100 %	-

Mise à jour du plan de financement

Nature du financeur	2007	2008
FEDER	45000.00	5000.00



Veuillez indiquer votre plan de financement par année et source de financement.

- inscrivez ensuite les montants puis cliquez sur « **enregistrer** ».



7.0

Calendrier du projet :

Plan de travail

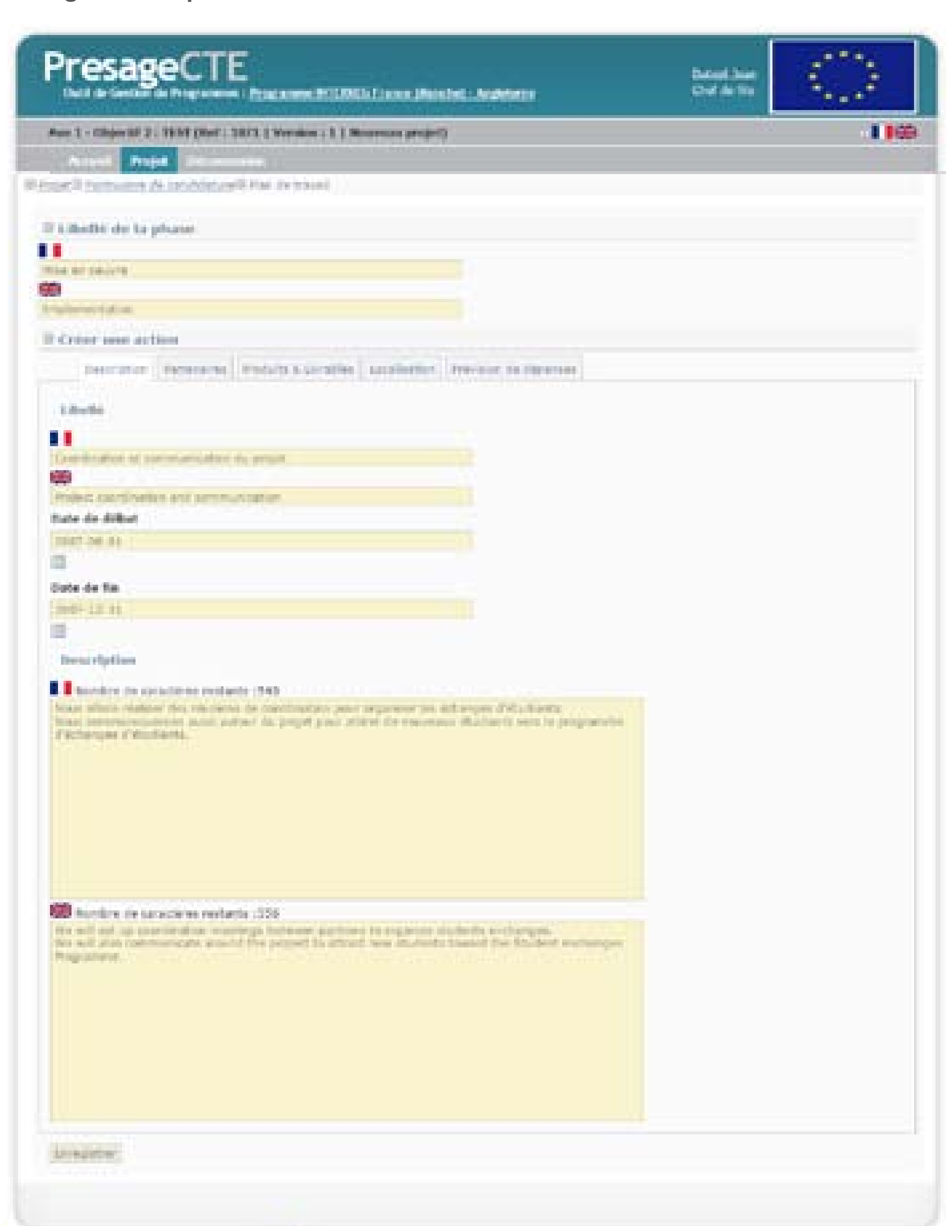


Cliquez sur « **Mettre à jour le plan de travail** » puis lorsque vous arrivez sur cette page sur « **ajouter une phase** », « **ajouter une action** » pour compléter le plan de travail.

- Les phases « préparation » et « clôture administrative et financière » sont obligatoires.

Cliquez directement sur le nom des actions pour indiquez ce que vous y réaliserez. Vous avez ici un plan de travail complet.

Onglet Description



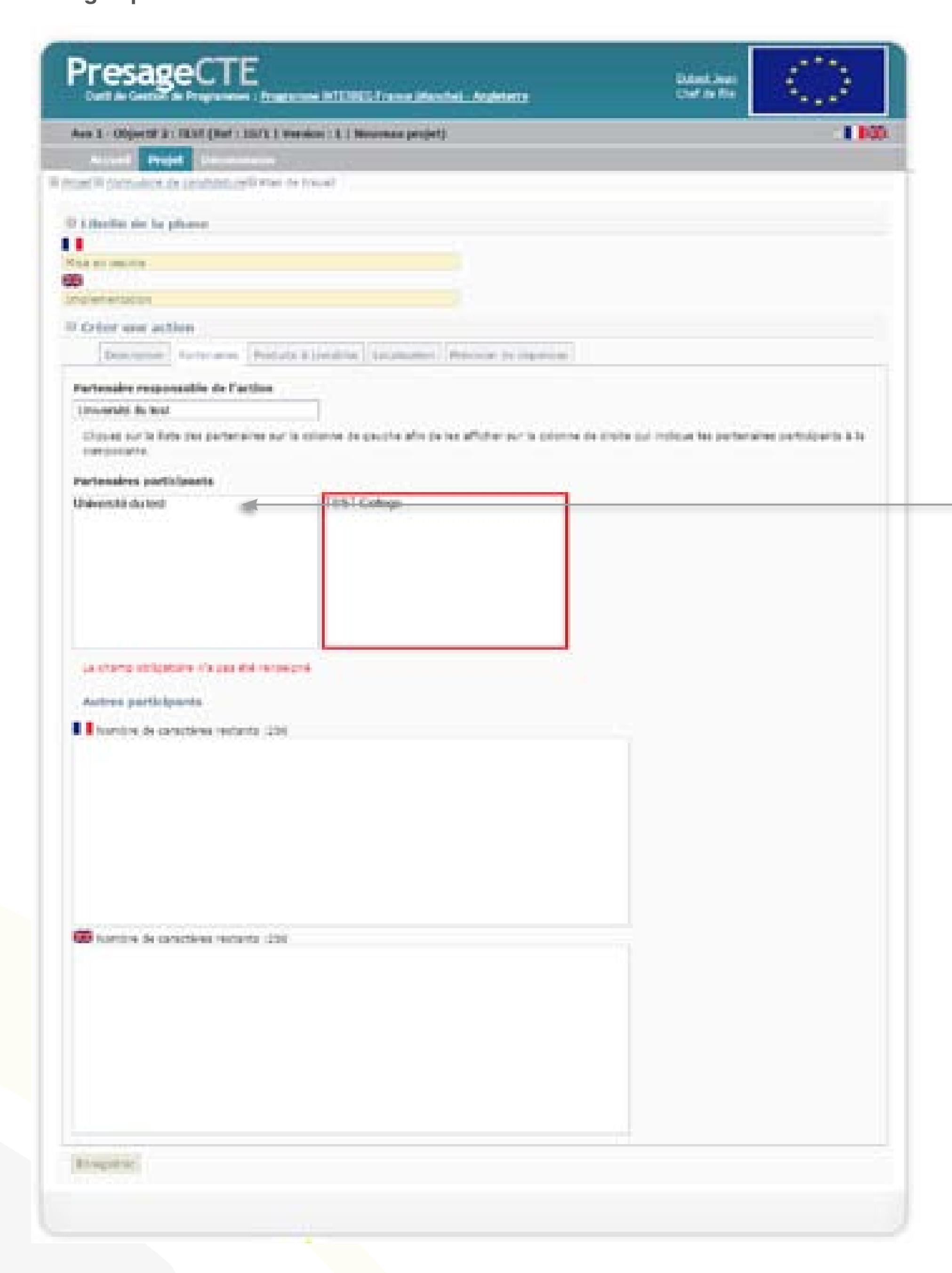
Renseignez les informations de l'onglet « **Description** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

- Vous serez redirigé successivement vers les onglets « **partenaires** » et « **localisation** ».

Pour que votre action soit renseignée entièrement, n'oubliez pas de revenir aux onglets « **Produits et livrables** » et « **Prévisions de dépenses** » par la suite.



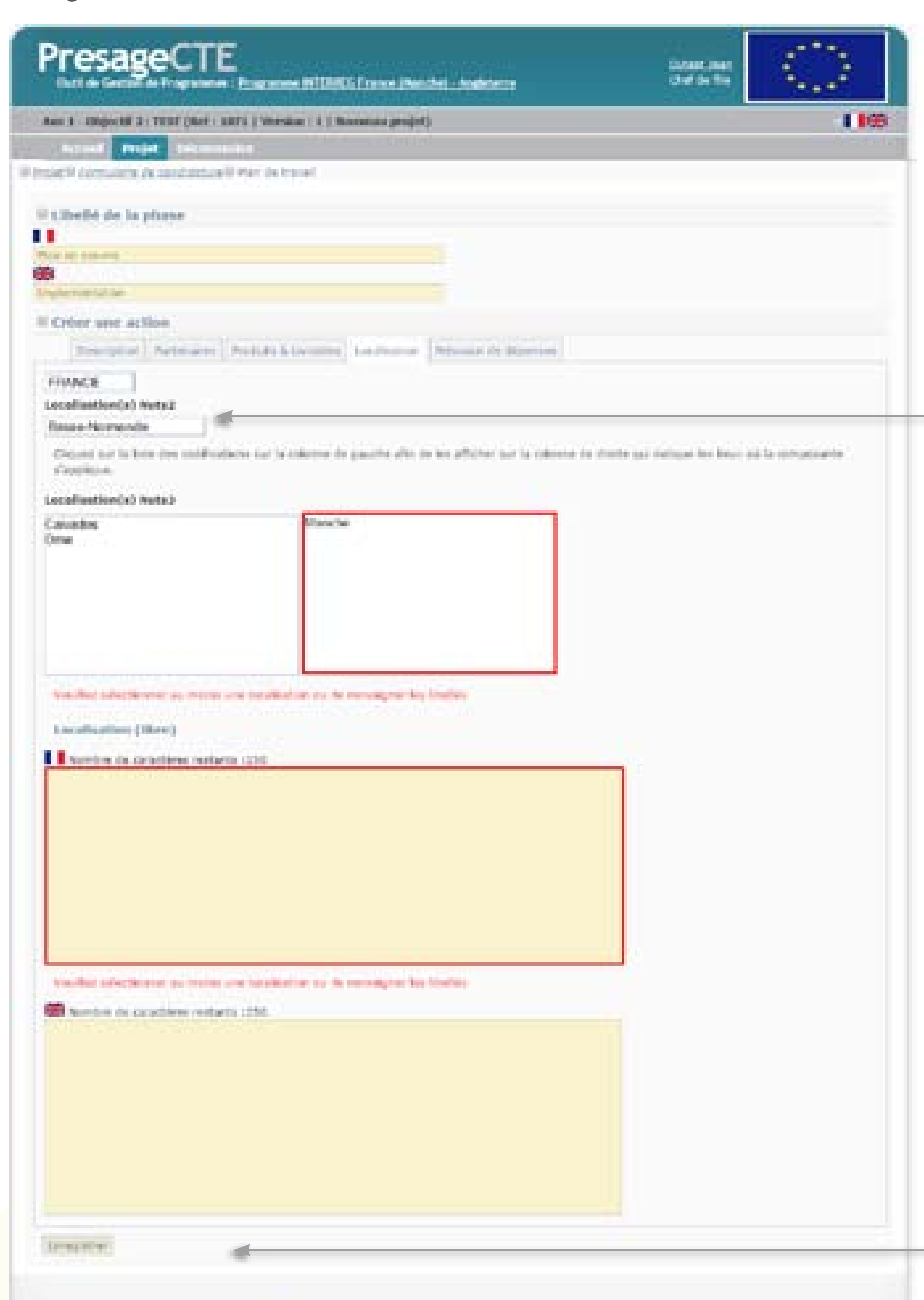
Onglet partenaires



Cliquez sur le nom des partenaires participants pour le faire passer dans la case de droite et enregistrez.

› Si des organismes non-partenaires participent aussi, indiquez leur nom dans la case « **autres participants** ».

Onglet localisation



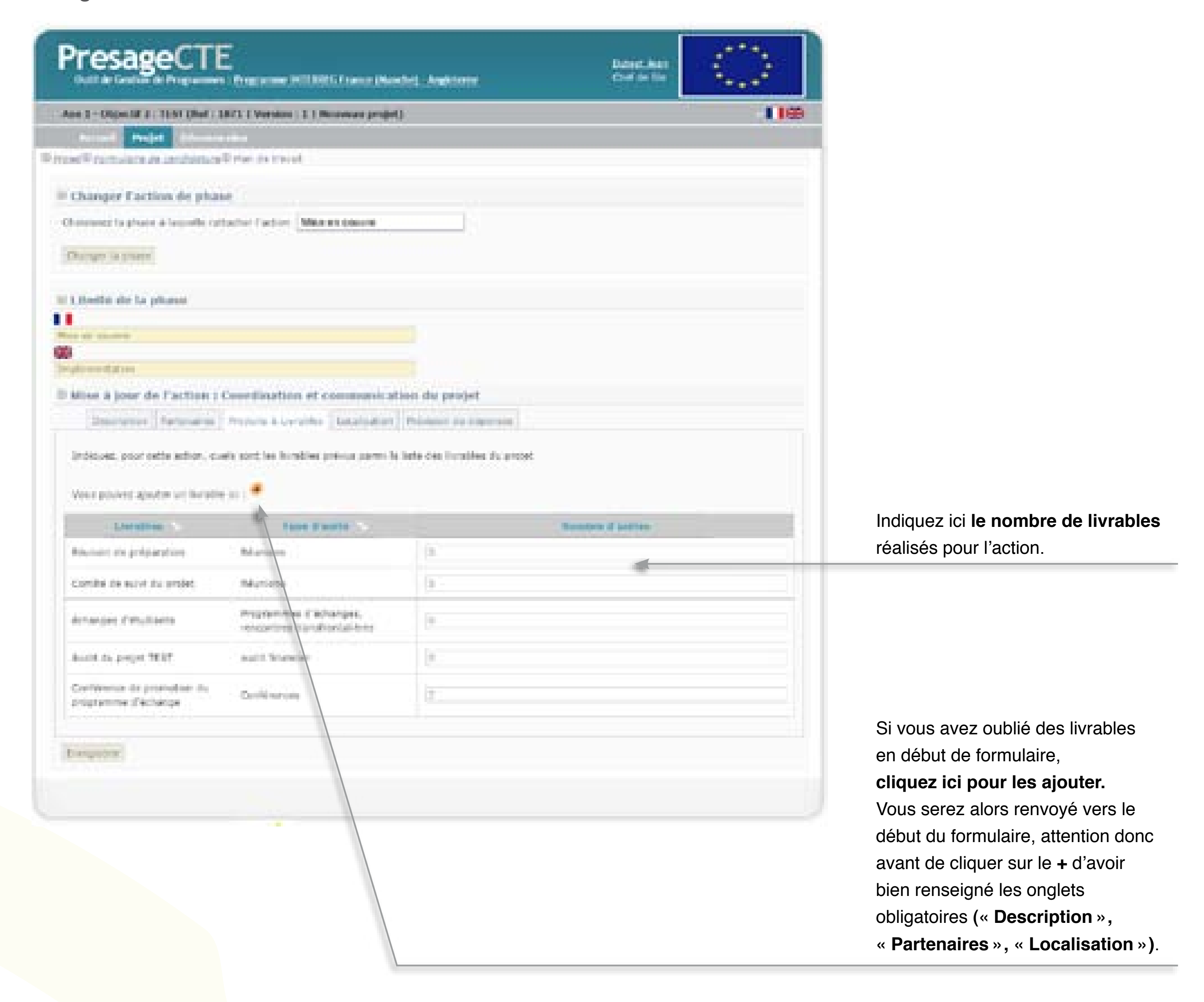
Cliquez pour choisir le nom du pays, puis la localisation Nuts 2. Faites glisser ensuite comme précédemment dans la case de droite. Recommencez autant de fois qu'il y a de localisations différentes.

Cliquez sur **enregistrer**.

› Vous serez redirigé vers l'accueil du plan de travail. N'oubliez pas de revenir dans l'action pour renseigner les onglets « **Produits et livrables** » et « **Prévision de dépenses** ».



Onglet livrables



Indiquez ici **le nombre de livrables** réalisés pour l’action.

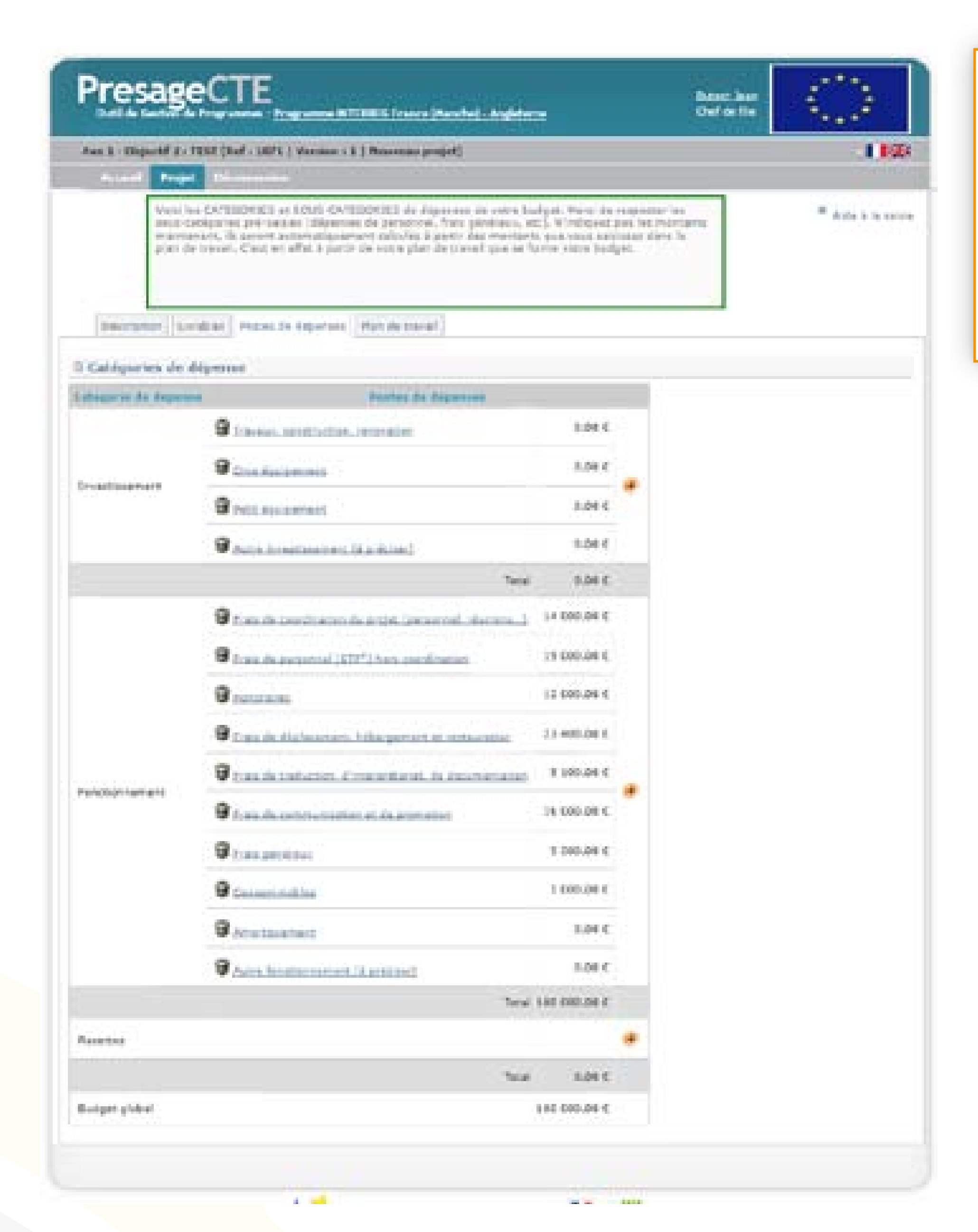
Si vous avez oublié des livrables en début de formulaire, **cliquez ici pour les ajouter.** Vous serez alors renvoyé vers le début du formulaire, attention donc avant de cliquer sur le **+** d’avoir bien renseigné les onglets obligatoires (« **Description** », « **Partenaires** », « **Localisation** »).

Onglet Prévision de dépenses

Indiquez les sommes prévues pour chaque partenaire et cliquez dans « mettre à jour les prévisions » pour totaliser.

› Vous retrouvez en bas de page un budget total de l'action.





Vous avez terminé de saisir votre plan de travail.

Vous pouvez revenir à l'accueil et vérifier par exemple les données du budget.

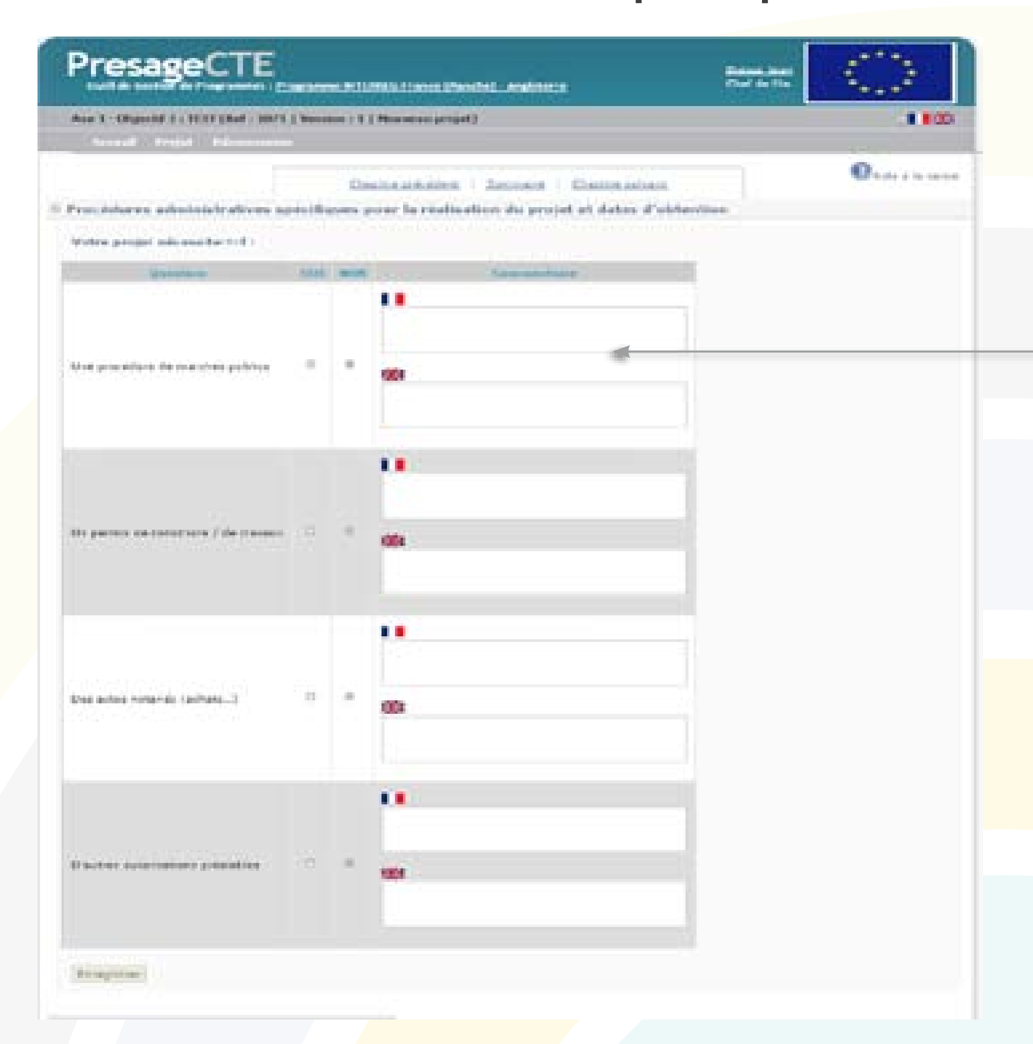
Nous voyons ici que le budget de Jean Dutest s'est constitué avec les données entrées dans les étapes précédentes.

Chronogramme



Il n'y rien à saisir ici mais vous pouvez vérifier que vous n'avez pas fait d'erreur dans la saisie des dates des phases, les phases de préparation et de clôture sont au début et à la fin.

Procédures administratives spécifiques



Votre projet nécessite-t-il des procédures administratives spécifiques ?

› Renseignez les ici.

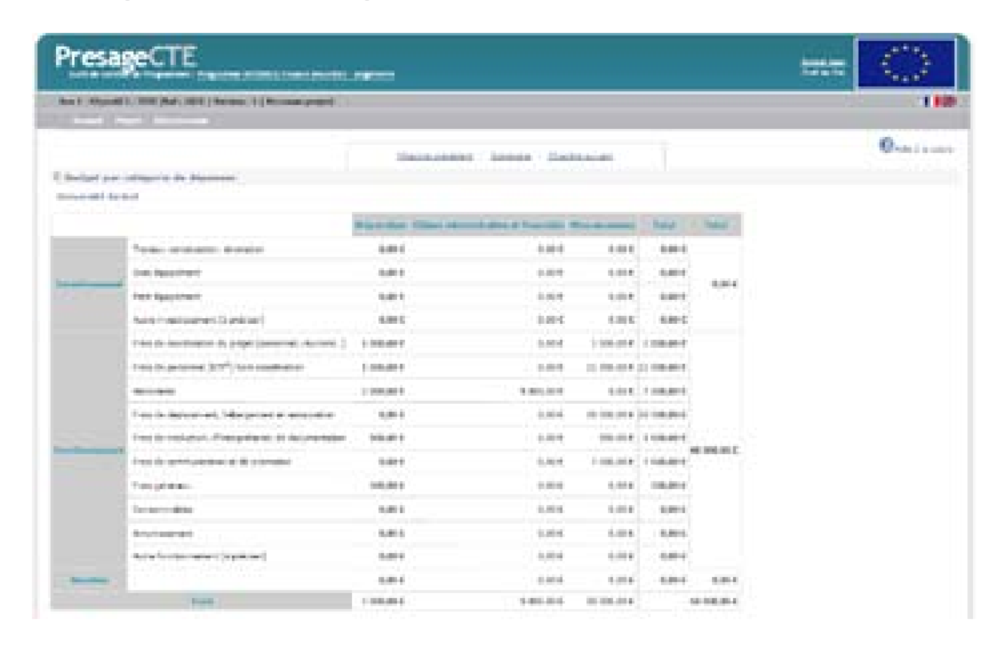


6.0

Budget prévisionnel de l’opération

Revenez maintenant au sommaire, vous allez entrer dans le chapitre 6, pour vérifier et compléter les données budgétaires.

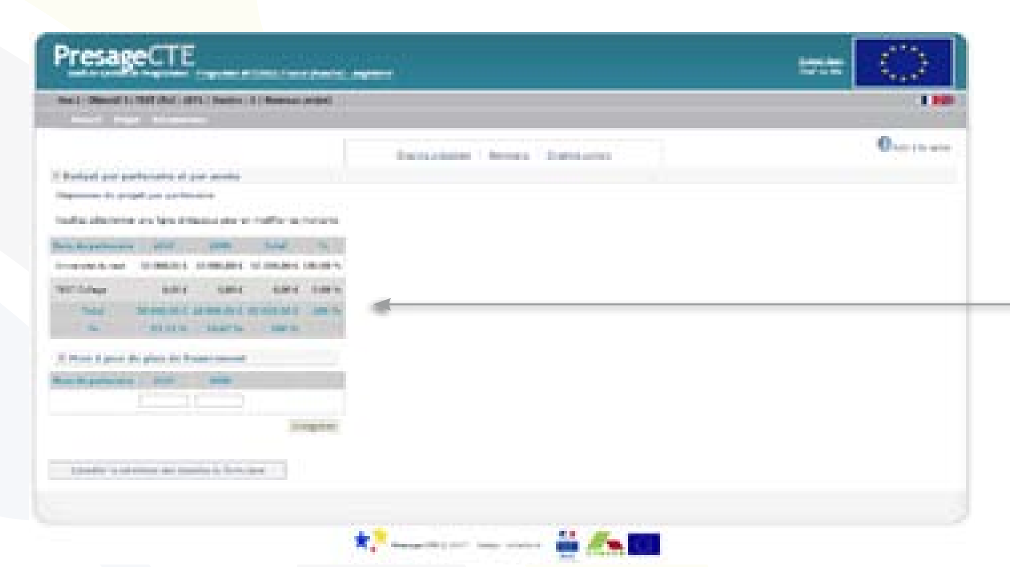
Budget par catégorie de dépenses



Mettre à jour le plan de travail

Vérifiez les données qui ont été calculées à partir du plan de travail. Si vous constatez une erreur, cliquez sur « mettre à jour le plan de travail » pour corriger.

Budget par partenaire et par année



Complétez votre budget par partenaires et par années.

- Cliquez sur le nom du partenaire dans le tableau,
- inscrivez ensuite les montants puis cliquez sur enregistrer.

8.0

Engagement des chefs de projet

En signant le formulaire, le chef de file s'engage



Prenez connaissance de vos engagements.

Signature du chef de file



La saisie est terminée !

Pour finaliser votre dépôt, vous n'avez plus qu'à :

1. Cliquez sur « **Contrôler la cohérence des données du formulaire** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors dans votre navigateur : s'il existe des erreurs, fermez la fenêtre, cliquez sur « **Sommaire** » et corrigez vos erreurs.

2. Lorsque le logiciel n'indique pas d'erreur, retournez au « **Sommaire** », et **générez deux versions pdf du formulaire :** une en français et une en anglais (utilisez les drapeaux en haut à droite de l'écran). **Imprimez-les** et **signez-les**.

3. Attention, n'oubliez pas de **valider électroniquement votre formulaire** : cliquez de nouveau sur « **Contrôler la cohérence des données du formulaire** », et enfin sur « **Soumettre le formulaire à l'Autorité de Gestion** ».

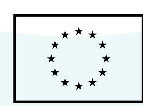
4. Envoyez votre dossier de demande au STC, qui doit comprendre : votre formulaire imprimé en français et en anglais et les pièces justificatives. Pour être recevables, les éléments doivent être complets et reçus par le STC avant 17 heures, heure française, à la date limite de dépôt.



Chapitre 3

Guide de la demande de paiement sur PRESAGE-CTE





Guide PRESAGE de la demande de paiement

Pour les partenaires, les chefs de file et les contrôleurs de premier niveau

Pour les demandes de paiement, les partenaires, le contrôleur de premier niveau et le chef de file doivent créer une série de documents à partir de PRESAGE CTE :

- Les attestations d'acquittement de dépenses,
- La liste des attestations d'acquittement de dépenses,
- Le rapport d'avancement,
- Les certificats de contrôle de service fait de chaque partenaire,
- Le tableau « Suivi du reversement FEDER aux partenaires »,
- Le tableau « Suivi des contreparties »,
- et la demande de paiement elle-même.

Ce guide vous aidera à créer ces documents selon le processus suivant :





Accéder aux données des dépenses

Toutes les saisies s'effectuent dans cette partie, qui se décompose en plusieurs rubriques.

1.Voir la liste des dépenses : donne accès à la liste des dépenses. Elles sont saisies par le partenaire, puis validées par le chef de file, et enfin soumises au contrôle de premier niveau (voir 1).

2. Voir la liste des attestations d'acquittement de dépenses : les partenaires créent leur attestation d'acquittement de dépenses (voir 1).

3. Voir les récapitulatifs d'acquittement de dépenses : le chef de file crée la liste des attestations d'acquittement de dépenses (voir 2).

4. Voir la liste des certificats : l'auditeur ou le secrétariat technique conjoint (ci-après désigné par STC) renseigne les certificats de service fait après avoir contrôlé les dépenses dans la partie précédente (voir 5).

5. Voir la liste des demandes de paiement : le chef de file compile les certificats de service fait de chaque partenaire pour produire sa demande de paiement (voir 6).

6. Voir la liste des rapports d'avancement : le chef de file s'y rend pour compléter les rapports d'avancement du projet (voir 3).

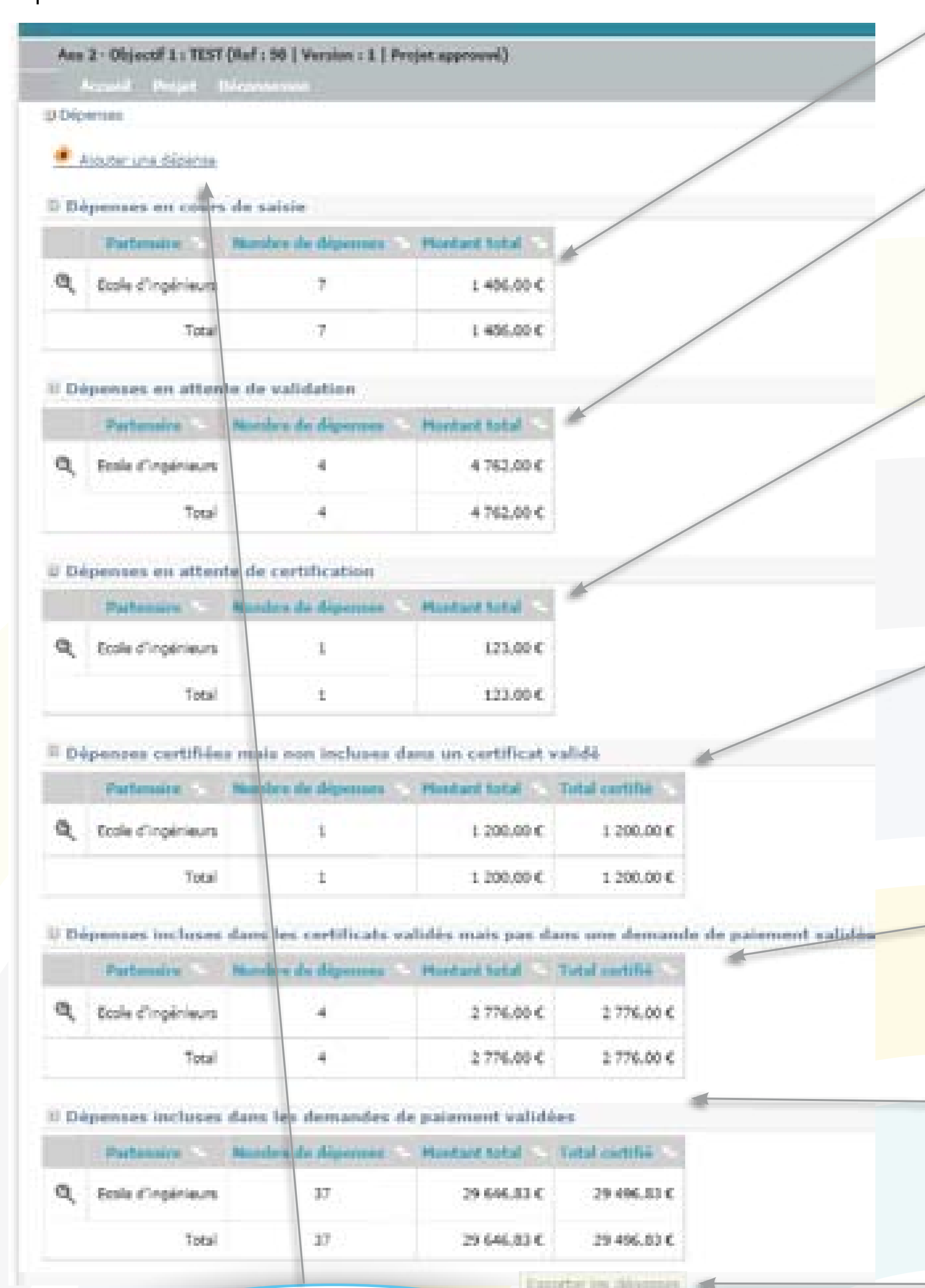
7. Voir la liste des certificats autorité de gestion (uniquement accessible pour le chef de file et le STC) : le STC contrôle la demande de paiement du chef de file et crée le certificat d'ordre de paiement qu'il transfère à l'autorité de gestion puis à l'autorité de certification.

8. Voir les paiements reçus : le chef de file indique les co-financements reçus par les partenaires ainsi que les reversements du FEDER qu'il effectue en leur direction (voir 4).

9. Voir la liste des contrôles : le chef de file peut consulter les contrôles effectués sur le projet par les organes européens.

Créer les attestations d'acquittement de dépenses (partenaire et chef de file)

Lorsque vous cliquez sur « **Voir la liste des dépenses** », la page suivante s'ouvre. Elle donne accès au cheminement des dépenses. Pour pouvoir être incluses dans une demande de paiement, les dépenses d'un partenaire doivent suivre un processus de validation et de contrôle par le chef de file et le contrôleur de premier niveau. Ce processus est résumé ci-dessous. À chaque étape, cliquez sur la loupe pour consulter la liste des dépenses concernées.


Axe 2 - Objectif 1 : TEST (Ref : 50 | Version : 1 | Projet approuvé)

Accueil Projet Déconnexion

Dépenses

Ajouter une dépense

Dépenses en cours de saisie

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	7	1 406,00 €
	Total	7	1 406,00 €

Dépenses en attente de validation

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	4	4 762,00 €
	Total	4	4 762,00 €

Dépenses en attente de certification

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	1	123,00 €
	Total	1	123,00 €

Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	1	1 200,00 €	1 200,00 €
	Total	1	1 200,00 €	1 200,00 €

Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	4	2 776,00 €	2 776,00 €
	Total	4	2 776,00 €	2 776,00 €

Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	37	29 646,83 €	29 496,83 €
	Total	37	29 646,83 €	29 496,83 €

Exporter les dépenses

Dépenses en cours de saisie : les partenaires et le chef de file saisissent leurs propres dépenses acquittées.

Dépenses en attente de validation : le chef de file vérifie les dépenses de ses partenaires, puis les valide ou les refuse.

Dépenses en attente de certification : le contrôleur de premier niveau se connecte pour chacun des partenaires, il contrôle toutes les dépenses. Il peut les valider pour un montant égal ou inférieur, ou les refuser.

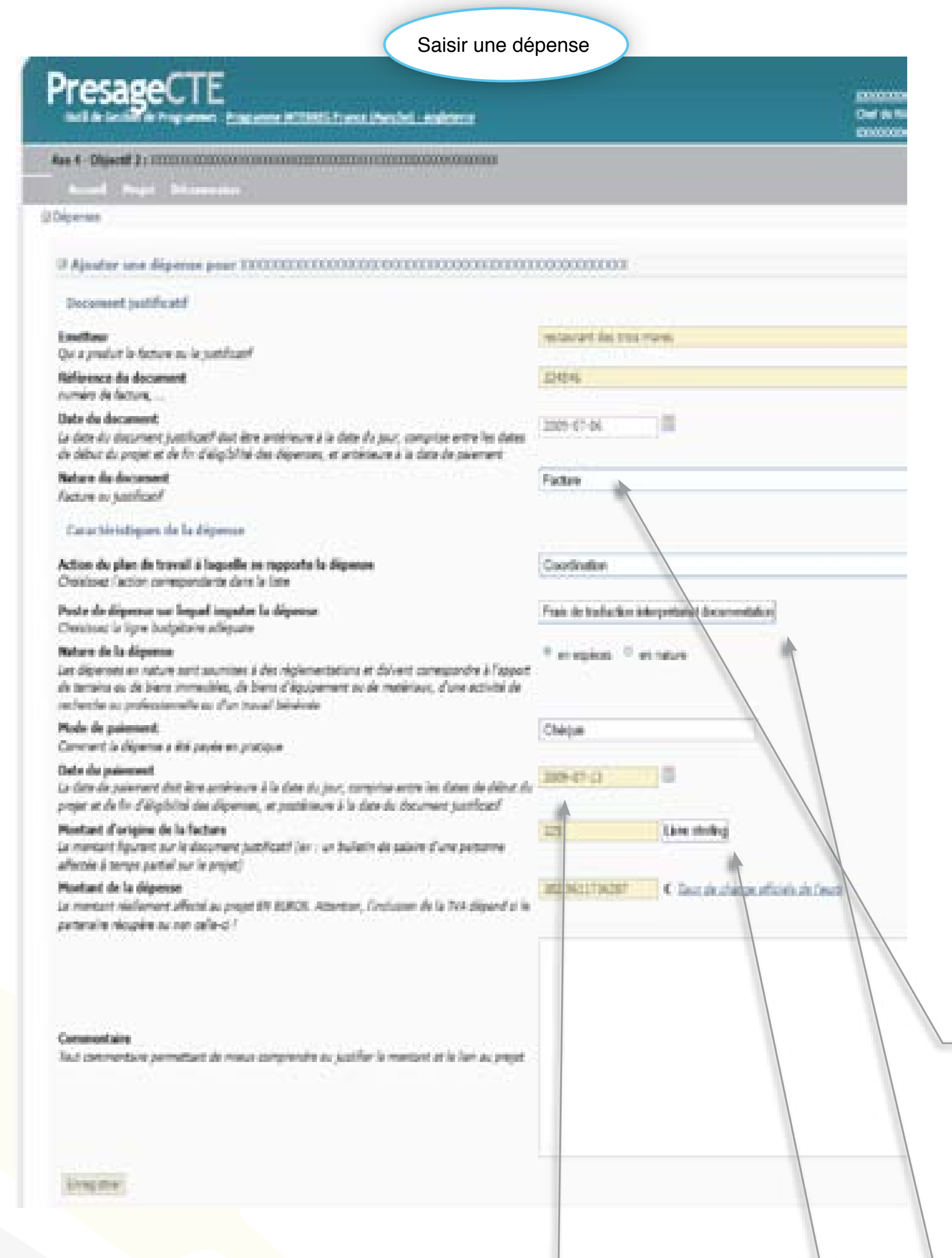
Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé : ici, pas d'action.
Le contrôleur de premier niveau doit se rendre à la rubrique « Voir la liste des certificats » pour créer un certificat de service fait pour le partenaire (Voir 4).

Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée : ici, pas d'action.
Le chef de file se rend donc à la rubrique « Voir la liste des demandes de paiement » pour créer sa demande de paiement (Voir 5).

Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées : ici, les dépenses restent aussi en attente de traitement de la demande de paiement par le STC.

L'onglet « **Export de dépenses** » vous permet de générer un fichier .csv regroupant toutes les dépenses du projet pour faire vos propres tableaux et statistiques.

Cliquez sur  Ajouter une dépense pour saisir une dépense (voir ci-contre), et recommencez l'opération pour chaque dépense.



Concernant les **pièces justificatives**, vous avez le choix entre :

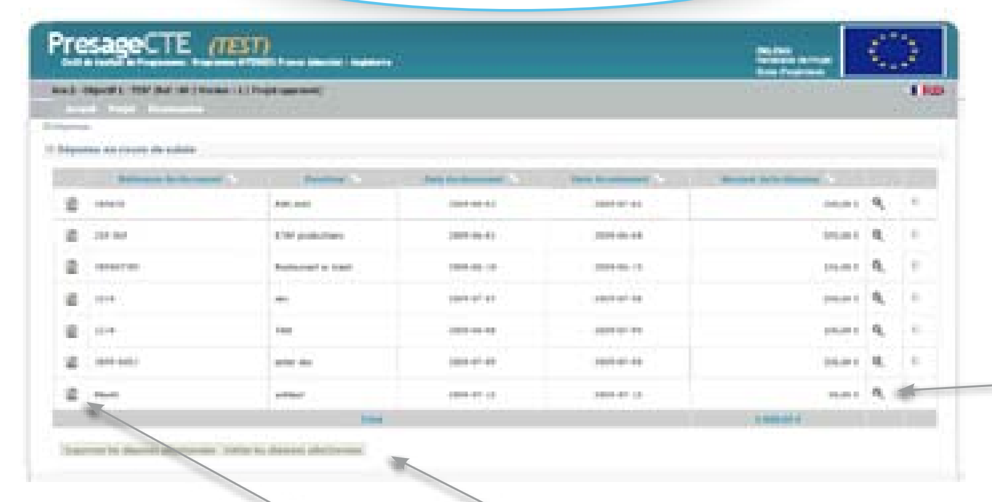
- Pour la plupart des dépenses courantes : **une facture**.
- Pour les frais de salaire, deux pièces sont à fournir : **un justificatif de paiement** (bulletin de salaire ou journal de paie) **et un justificatif de temps passé** (feuille de temps ou contrat ou fiche de poste).
- Pour les contributions en nature, frais généraux, amortissements : **une pièce comptable de valeur probante équivalente**.
- Pour les frais de déplacement, deux pièces sont à fournir : un **justificatif de paiement** (titre de transport ou facture) et **un justificatif de la raison du déplacement** (ordre de mission ou feuille de remboursement).
- Vous avez aussi le choix « **Autre** » pour une dépense exceptionnelle qui ne rentrerait pas dans ces catégories.

Chaque dépense doit être associée à **une action** du plan de travail et à **un poste de dépense**. Veillez à demander à vos partenaires de bien noter ces éléments tout au long du projet.

Vous trouverez ici **le module de conversion** de la livre à l'euro. Pour une dépense en livres, inscrivez son montant, et sélectionnez « Livre Sterling » dans le menu déroulant. La dépense sera convertie **automatiquement**, au taux de change de la Commission européenne du mois de la date de paiement. Si votre dépense est en euros, laissez un blanc. Ici, pour une dépense payée £325 en juillet 2009, ce sont 382,96€ qui pourront être déclarés (taux de conversion de 1€ = £0.84865).

Concernant **les dates**, des messages d'incohérence apparaîtront si, par exemple, vous déclarez une date de paiement antérieure à la date de facturation. Corrigez en fonction du message.

Lorsque vous avez **saisi** toutes vos dépenses,
cliquez sur la loupe dans « Dépenses en cours de saisie ».
L'écran suivant apparaît.



Ici la loupe vous permet d'avoir un aperçu des caractéristiques de la dépense saisie.

Cochez toutes les cases à droite du tableau puis cliquez sur **Valider les dépenses sélectionnées.**
N.B. : si vous avez validé par erreur, demandez au chef de file de refuser la validation, cette manipulation vous renverra la dépense et vous permettra de la modifier.

Cliquez ici si vous souhaitez modifier une dépense.

Cliquez sur « Projet » pour revenir
à votre page d'accueil et créer l'attestation
d'acquittement de dépenses.



Dans la page d'accueil, cliquez sur « **Voir les attestations d'acquittement de dépenses** ».

Cliquez sur « **Ajouter une attestation d'acquittement** ». L'écran suivant apparaît.

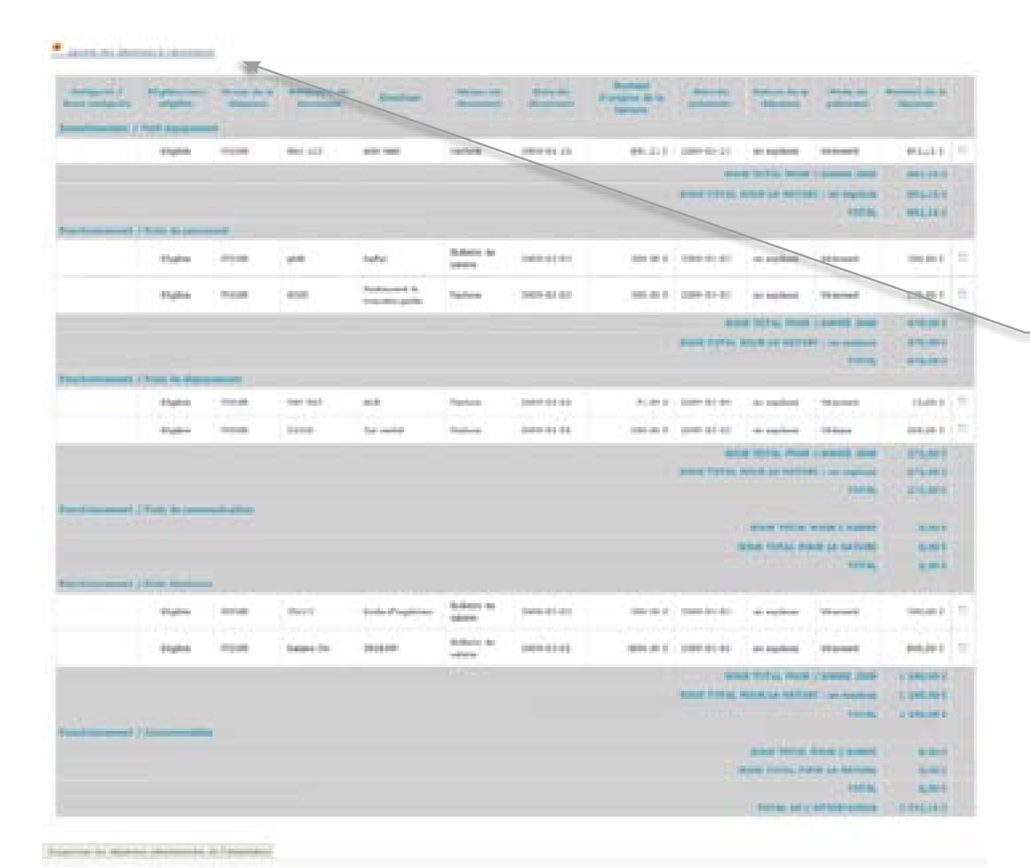
Attestations d'acquittement de dépenses

Partenaire	Numéro de l'attestation	Date de validation	Nombre de dépenses	Montant
Partenaire 1			0	0,00 €
Partenaire 1			0	0,00 €
TOTAL			0	0,00 €

Attestation d'acquittement de dépenses de 0,00 € non validée

Lorsque vous aurez constitué l'attestation, cliquez sur cet onglet pour générer le PDF à imprimer et faites-le signer par le certificateur.

Cliquez successivement sur « Liste des dépenses » et « Signature » pour sélectionner les dépenses et attester leur acquittement.



1. Liste des dépenses
Cliquez ici pour sélectionner les dépenses à inclure dans l'attestation. Une fois sélectionnées, les dépenses apparaîtront classées par catégorie et sous-catégorie.



2. Signature
Complétez les coordonnées du certificateur (expert comptable, commissaire aux comptes, etc), puis cliquez sur « Sommaire » pour retourner à la page d'accueil et **valider** puis **éditer** l'attestation d'acquittement au format PDF.

La saisie des dépenses est terminée. Veuillez envoyer votre attestation **certifiée** à votre chef de file, accompagnée de vos pièces justificatives.

2

Créer la liste des attestations d’acquittement de dépenses (chef de file)



Dans le sommaire, cliquez sur « **Voir la liste des attestations d’acquittement dépenses** ».

Cliquez sur « **Ajouter une attestation d’acquittement de dépenses** ».

Complétez les rubriques 1 et 2 en sélectionnant les attestations de vos partenaires, puis en veillant à bien renseigner le nom du représentant légal de votre structure qui doit attester la réception des documents de tous les partenaires.

Validez la liste des attestations d’acquittement, éditez-la au format PDF puis faites-la signer.

3

Créer le rapport d’avancement (chef de file)

Voir la liste des dépenses

Voir la liste des certificats

Voir la liste des demandes de paiement

Voir la liste des rapports d'avancement

Voir la liste des certificats autorité de gestion

Voir les paiements reçus

Dans la page d’accueil, cliquez sur « **Voir la liste des rapports d’avancement** ».



Cliquez sur ✱ pour créer votre rapport. Une page s’ouvre avec un sommaire qui se présente sous la même forme que le formulaire de candidature. Veillez à bien renseigner toutes les rubriques puis validez, imprimez et signez le document.



4

Créer les tableaux « suivi du reversement FEDER aux partenaires » et « suivi des versements des contreparties » (chef de file)

Voir la liste des dépenses

Voir la liste des certificats

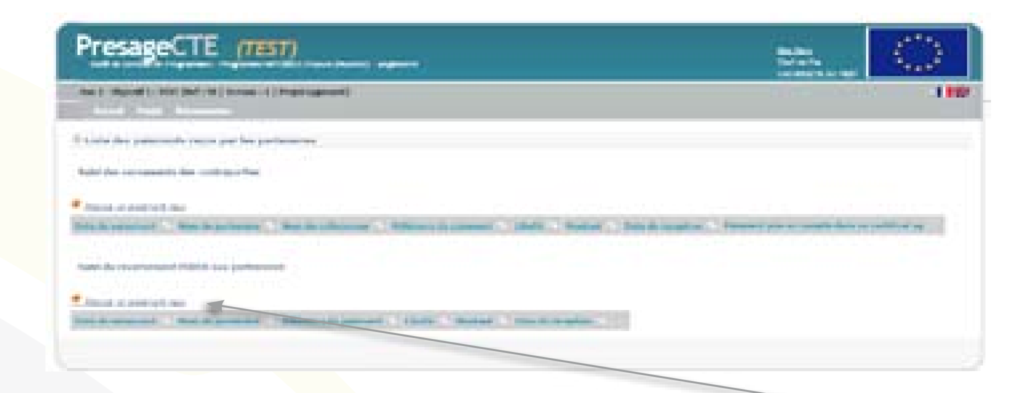
Voir la liste des demandes de paiement

Voir la liste des rapports d'avancement

Voir la liste des certificats autorité de gestion

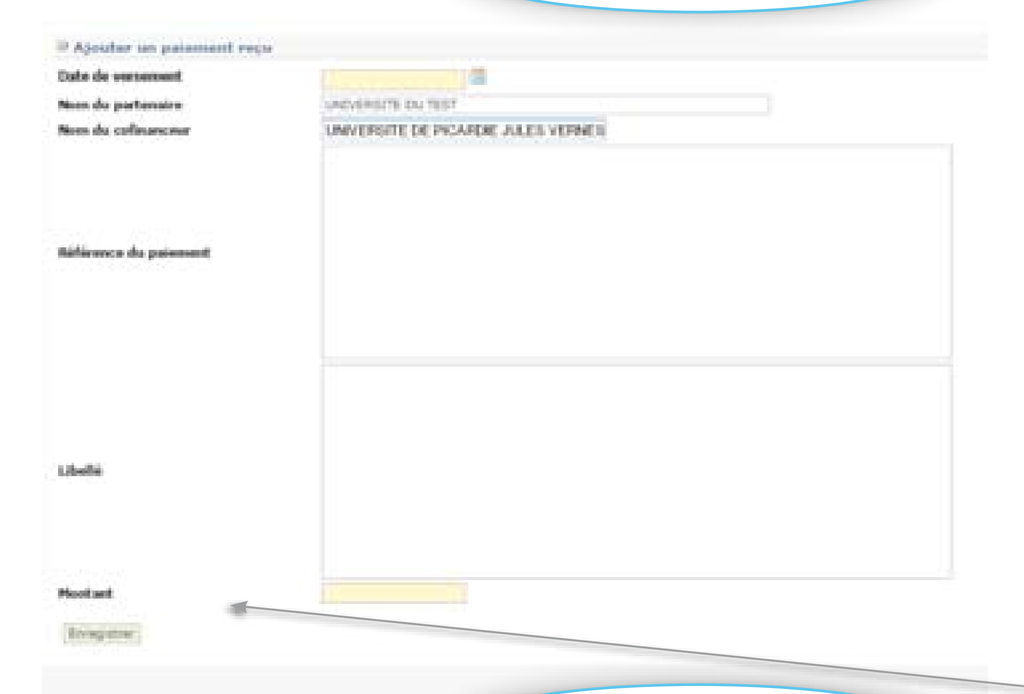
Voir les paiements reçus

Dans la page d'accueil, cliquez sur « **Voir les paiements reçus** ». Les deux tableaux se trouvent dans cette rubrique.



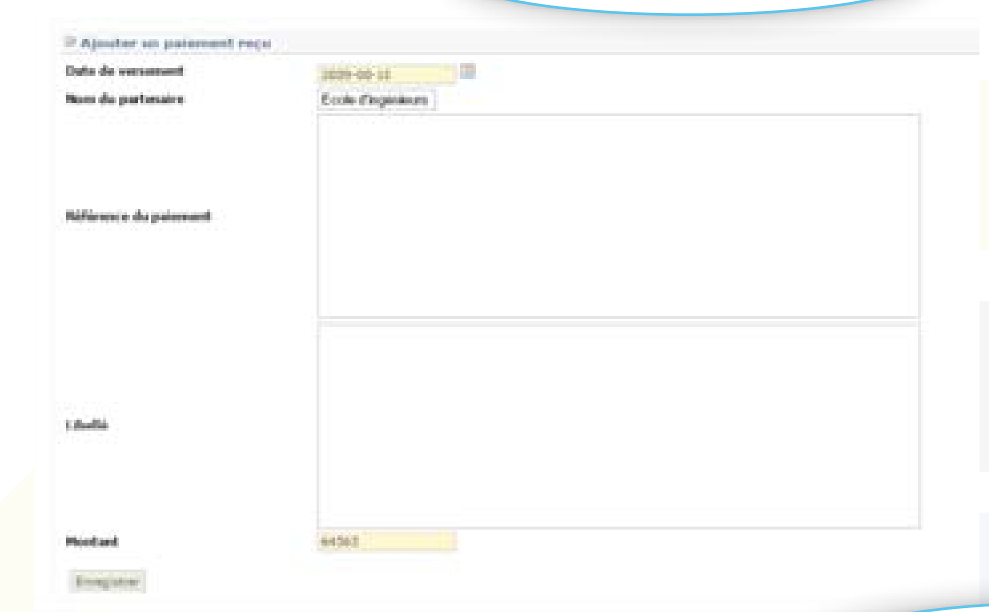
Pour chacun des tableaux, cliquez sur Ajouter un paiement reçu

Pour les contreparties (co-financements)



Complétez tous les champs et cliquez sur **Enregistrer**. Si un paiement a été effectué en livres, convertissez la somme au taux de la Commission européenne correspondant au mois de la date du paiement.
Pour trouver le taux en vigueur : http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en

Pour les reversements aux partenaires



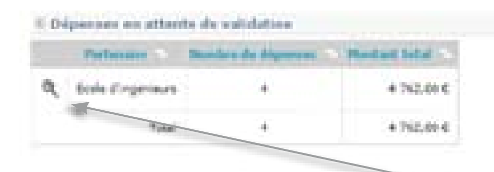
La saisie des paiements est terminée.
Veuillez imprimer chacun des tableaux : contreparties et reversement. Faites certifier ces tableaux par la personne habilitée : expert comptable, commissaire aux comptes ou comptable public.



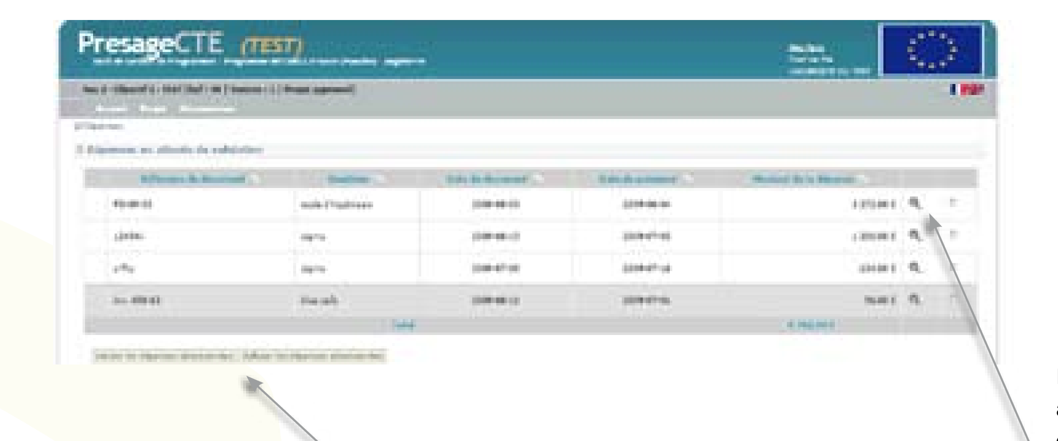
5

Créer le certificat de service fait (chef de file et contrôleur de premier niveau)

a) Le chef de file valide les dépenses



Depuis votre page d'accueil, cliquez sur « **Voir la liste des dépenses** », puis « **Dépenses en attente de validation** ». Cliquez sur la loupe pour chacun des partenaires pour voir ses dépenses déclarées. Vous ouvrez le tableau suivant. N.B. : vos dépenses en tant que chef de file sont passées directement à « **Dépenses en attente de certification** ».

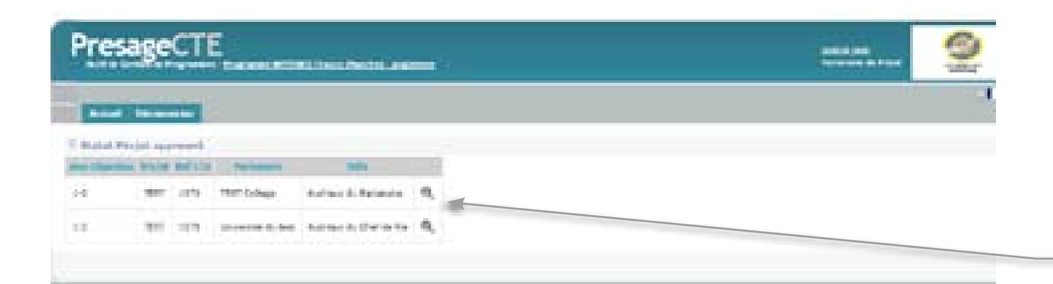


Ici, la loupe vous permet d'avoir un aperçu des caractéristiques de la dépense déclarée.

Après validation, les dépenses sont soumises au contrôle de premier niveau.

Effectuez votre contrôle sur les dépenses des partenaires. **Cochez** les cases à droite du tableau, puis cliquez sur **Valider** ou **Refuser les dépenses sélectionnées**. Les dépenses refusées pourront être corrigées par les partenaires et être soumises une nouvelle fois. N'hésitez pas à utiliser cette option si, par exemple, les partenaires qui utilisent la livre sterling ont oublié de convertir leurs dépenses. Si vous validez par erreur, vous pourrez **annuler** la validation dans « **Dépenses en attente de certification** ».

b) Le contrôleur de premier niveau (auditeur externe ou STC) certifie les dépenses



Lorsque vous vous connectez en tant que contrôleur de premier niveau, vous aboutissez sur cette page. Cliquez sur la loupe pour contrôler les dépenses de chaque partenaire du projet et créer leur certificat.



Cliquez ici pour consulter le formulaire de candidature du projet approuvé par le Comité de programmation. Vous pouvez aussi le générer en pdf et l'imprimer avec l'icône .

Cliquez ici pour consulter le rapport d'avancement du projet. Il vous aidera à certifier les dépenses.

Cliquez sur « **Voir la liste des dépenses** » pour commencer le contrôle des dépenses déclarées.



Dépenses en cours de saisie

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	7	1 406.00 €
	Total	7	1 406.00 €

Dépenses en attente de validation

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	4	4 762.00 €
	Total	4	4 762.00 €

Cliquez sur la loupe dans « **Dépenses en attente de certification** ».

Dépenses en attente de certification

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total
	Ecole d'ingénieurs	1	123.00 €
	Total	1	123.00 €

Dépenses certifiées mais non incluses dans un certificat validé

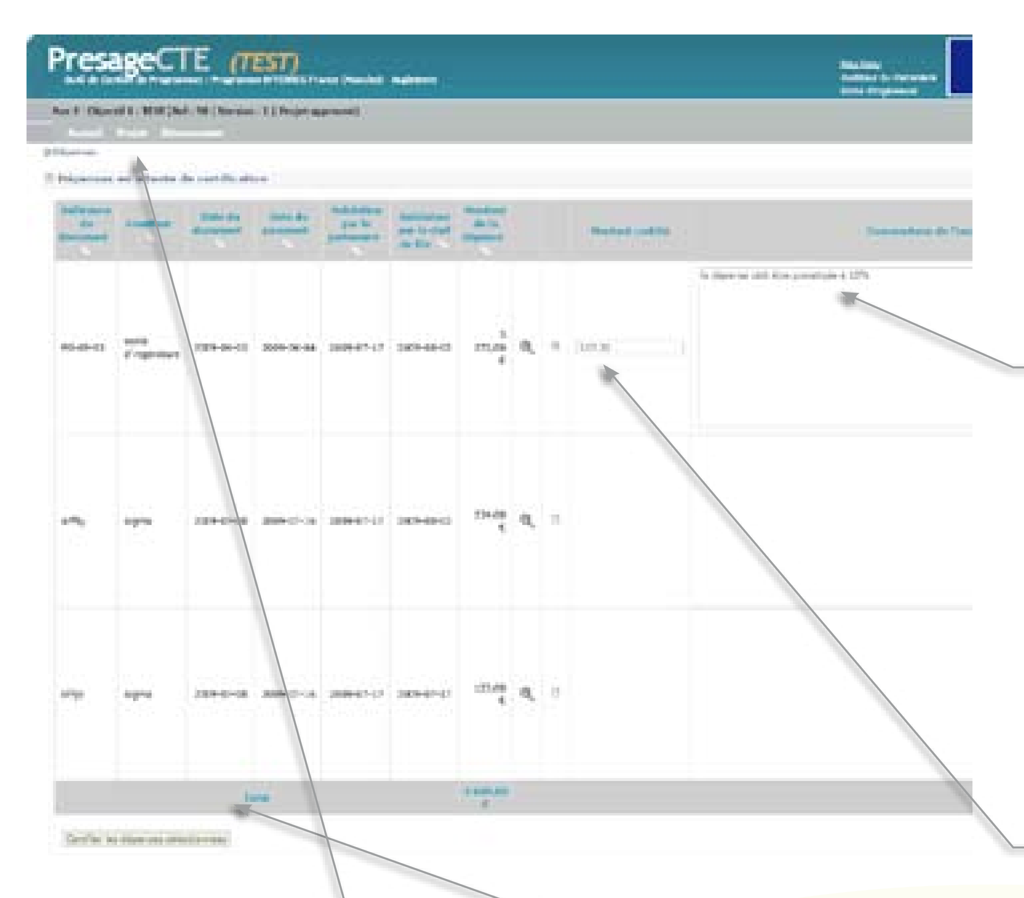
	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	1	1 200,00 €	1 200,00 €
	Total	1	1 200,00 €	1 200,00 €

Dépenses incluses dans les certificats validés mais pas dans une demande de paiement validée

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	4	2 776,00 €	2 776,00 €
	Total	4	2 776,00 €	2 776,00 €

Dépenses incluses dans les demandes de paiement validées

	Partenaire	Nombre de dépenses	Montant total	Total certifié
	Ecole d'ingénieurs	27	29 646,83 €	29 496,83 €
	Total	37	29 646,83 €	29 496,83 €



N'hésitez pas à **commenter** vos décisions.

Quand vous **cochez** la case, le montant déclaré s'affiche automatiquement. Vous pouvez **corriger** la dépense à la baisse, en aucun cas à la hausse.
Si une erreur s'est glissée dans la déclaration d'un partenaire (oubli de conversion par exemple), et nécessite que la dépense soit revue à la hausse, vous devez demander au chef de file d'annuler sa validation et de renvoyer la dépense au partenaire.

Lorsque vous avez terminé votre contrôle, cliquez sur « **Certifier les dépenses sélectionnées** ». Il vous reste alors à créer le certificat de service fait.

Pour créer le certificat de service fait, cliquez sur l'onglet « **Projet** », puis sur « **Voir la liste des certificats** ».



c) Le contrôleur de premier niveau (auditeur externe ou STC) crée le certificat



Cliquez sur pour créer un certificat. Attention, **un seul** certificat par partenaire et par demande de paiement.



Choisir « **Certificat de contrôle de premier niveau complet** » puis cliquez sur **Continuer** (le certificat simple est réservé aux contrôles du STC). L'écran ci-après s'ouvre.



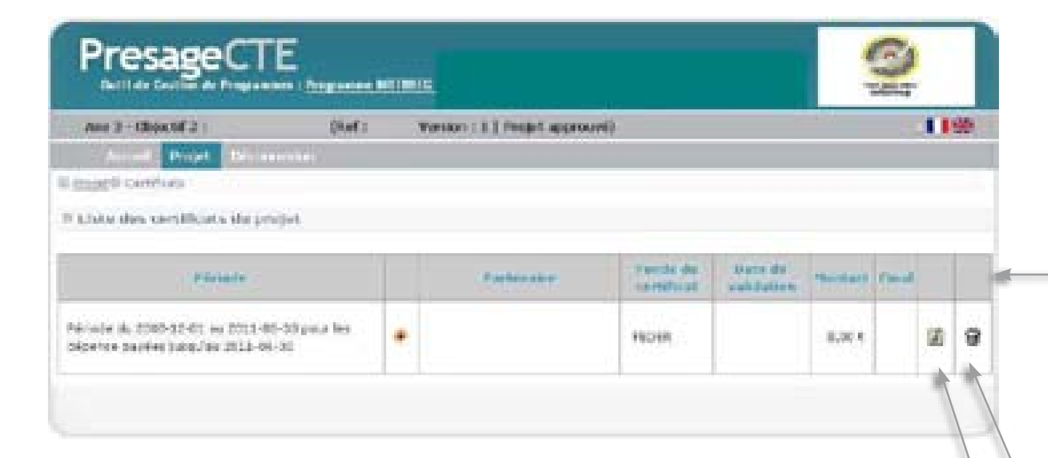
Si vous contrôlez une demande de solde, convertissez ici votre certificat en « **final** ».

Cliquez pour **ajouter les dépenses** contrôlées au certificat (voir pages suivantes).

Cette icône vous permettra de générer un pdf du certificat et de l'imprimer quand vous aurez terminé le contrôle.

Entrez dans chaque rubrique pour répondre aux points de contrôle obligatoires (voir pages suivantes).

Il n'est pas nécessaire d'enregistrer le document dans sa globalité si vous sortez de l'application sans avoir terminé. Vous pouvez interrompre votre travail et revenir au document en plusieurs fois car en cours de saisie, vous allez enregistrer les données dans chaque rubrique. Cliquez donc sur ce bouton quand vous aurez **définitivement terminé** le certificat. Il vous reste alors à générer le PDF et à **l'imprimer, le signer** et le retourner au chef de file.

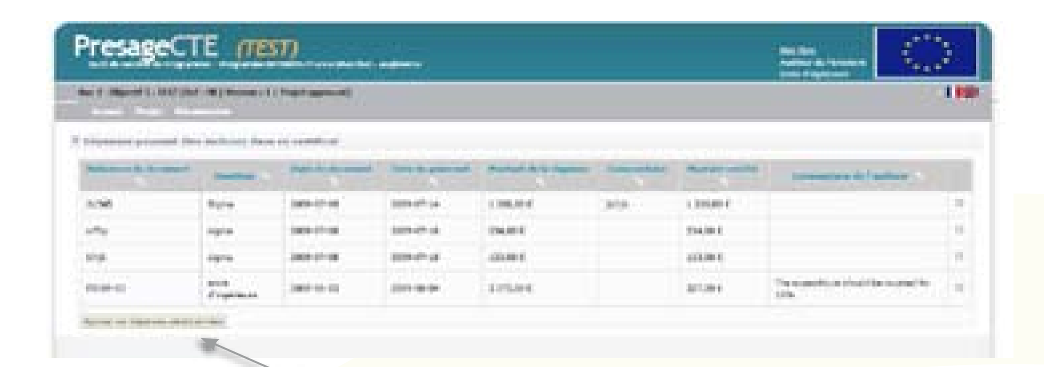


Comme précisé plus haut, vous pouvez quitter l'application et vous reconnecter à tout moment.
Voici la page qui s'affiche pour les certificats en cours d'élaboration.

Cliquez ici pour supprimer un certificat créé par erreur.

Cliquez ici pour entrer dans un certificat en cours de saisie.

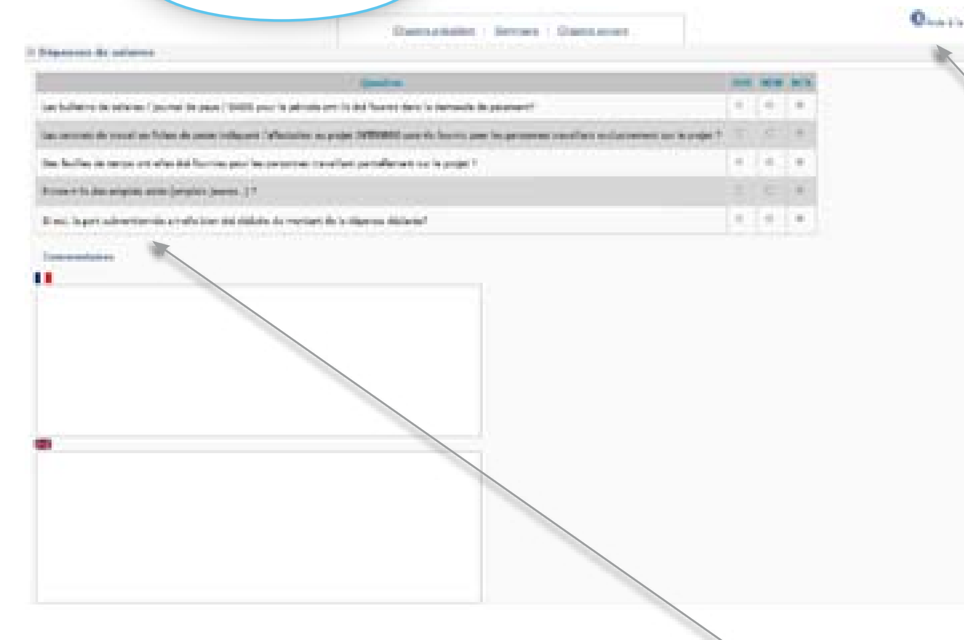
Inclure les dépenses contrôlées



Quand vous cliquez sur , l'écran ci-dessus s'affiche. **Cochez** toutes les cases à droite du tableau puis cliquez sur « **ajouter les dépenses sélectionnées** » pour inclure les dépenses contrôlées dans le certificat.



Répondre aux questions du certificat



En cliquant ici, vous accédez à une bulle qui vous aide à répondre aux questions.

Quand vous cliquez sur un champ bleu du certificat, un écran de ce type s'ouvre. Il vous permet de **répondre** à une série de questions sur un thème précis. Ici, vous avez l'exemple des questions sur les dépenses de salaires. Vous pouvez cocher **N/A** si le partenaire que vous contrôlez n'est pas concerné par la question.

N'hésitez pas à faire des **commentaires**.

Encore une fois, veillez à bien compléter **tous les champs bleus**, sinon le certificat ne sera pas recevable.

Voici la page correspondant à la rubrique **Visa du contrôleur de premier niveau**. Veillez à bien compléter **tous** les champs vides. Si le contrôle est terminé, retournez à la page d'accueil du certificat pour le valider, l'imprimer et le signer. Transmettez alors vos certificats au chef de file.





6

Créer la demande de paiement (chef de file)

Voir la liste des dépenses

Voir la liste des certificats

Voir la liste des demandes de paiement

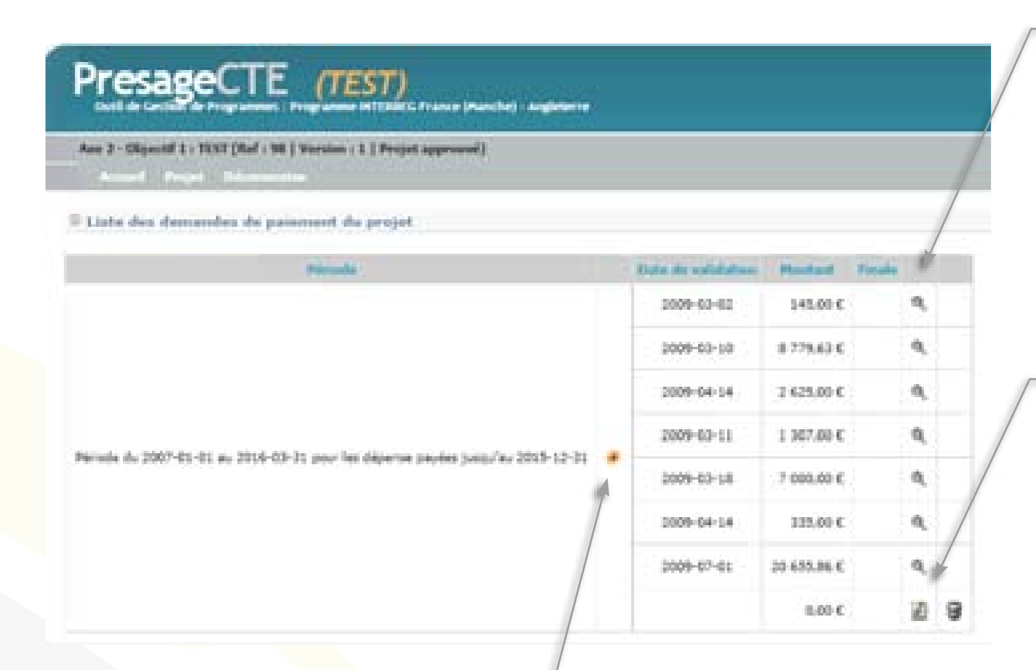
Voir la liste des rapports d'avancement

Voir la liste des certificats autorité de gestion

Voir les paiements reçus

Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Voir la liste des demandes de paiement** ».

Ceci s'affiche pour une demande **validée**. Cliquez sur la loupe pour vous rendre dans la demande de paiement et l'imprimer quand vous l'aurez validée.



Ceci s'affiche pour une demande **en cours** de saisie. L'icône feuille vous permet d'aller dans la demande, la poubelle de supprimer une demande créée par erreur.

Cliquez sur [icône] pour créer votre **demande de paiement**. Vous allez y inclure les certificats de contrôle de tous les partenaires puis faire votre déclaration de demande de paiement.
Attention, ne dépassez pas le nombre de demandes de paiement inscrites dans la convention d'octroi FEDER.
Si une demande de paiement supplémentaire est nécessaire, informez-en le STC.

PresageCTE (TEST)
Outil de Gestion de Programmes : Programme INTERREG France (Manche) - Angleterre

Axe 2 - Objectif 1 : TEST (Ref : 98 | Version : 1 | Projet approuvé)

Accueil Projet Déconnexion

Projet TEST

Demande de paiement

Retour à la liste des demandes de paiement

Demande de paiement intermédiaire de 0,00 € non validée

Changer le type de la demande de paiement à "finale"

Ajouter des certificats à la demande de paiement

Vous pouvez visualiser une version PDF de votre document ici :

- 1. Demande de paiement
- 2. Annexe 1 : liste des certificats de la demande de paiement
- 3. Annexe 2 : Répartition des dépenses par lignes budgétaires

Valider définitivement le document

Convertissez votre demande en « **finale** » uniquement s'il s'agit de la demande de solde.

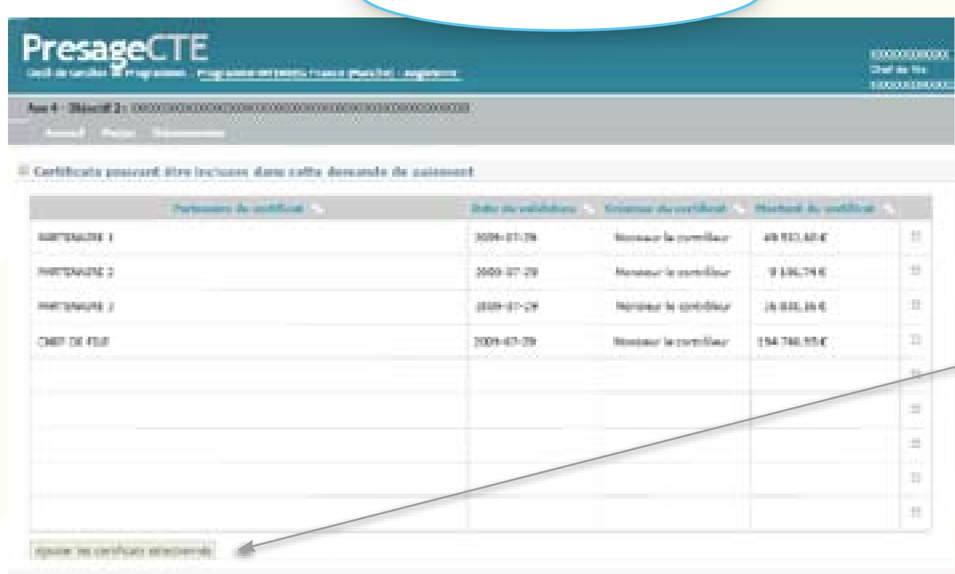
Cliquez ici pour compiler les certificats de vos partenaires et le vôtre.

Vous allez compléter ce chapitre pour formuler votre demande de paiement.

Vous pouvez contrôler ici que la demande est complète et que le budget du projet est respecté.

Vous cliquerez ici pour valider définitivement le document avant de l'imprimer.

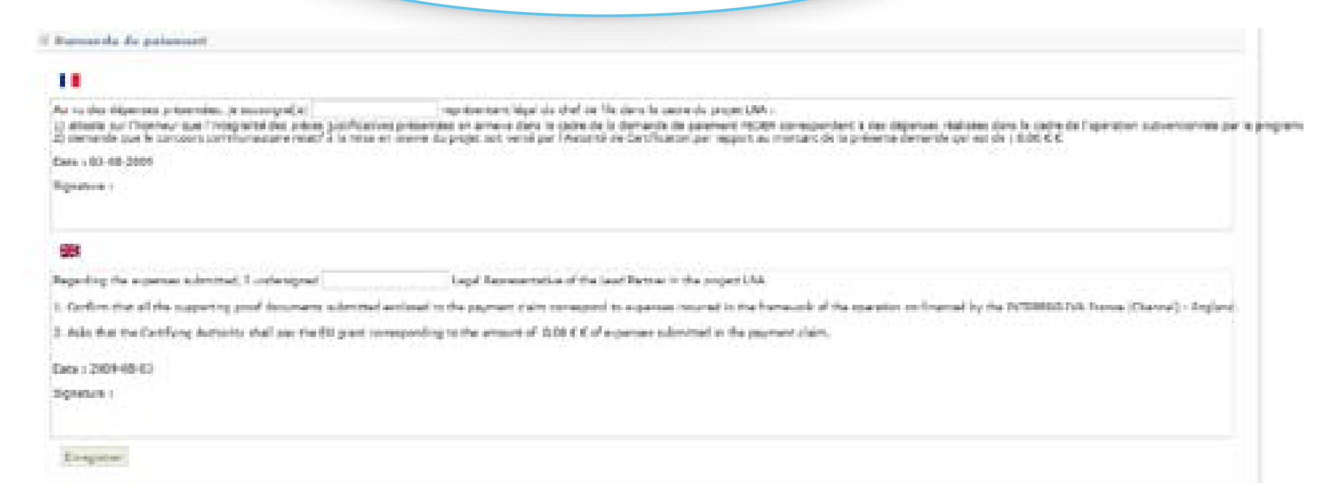
Ajouter les certificats des partenaires



Quand vous cliquez sur Ajouter des certificats à la demande de paiement, l'écran ci-contre s'affiche. **Cochez** toutes les cases à droite du tableau puis cliquez sur « **Ajouter les certificats sélectionnés** » pour inclure les certificats des partenaires contrôlés.



Faire votre déclaration :
Voici la page correspondant à la rubrique **Demande de paiement**. Veillez à bien compléter **tous** les champs vides. Si le contrôle est terminé, retournez à la page d'accueil de la demande pour la valider, l'imprimer et la signer.



C'est terminé ! Vous pouvez envoyer toutes les pièces au STC :

- la demande de paiement,
- les attestations d'acquittement de dépenses certifiées,
- la liste des attestations d'acquittement de dépenses,
- les certificats de contrôle de service fait de chaque partenaire signés par l'auditeur désigné par le chef de file et ses partenaires pour les projets de plus de 300 000 € FEDER, ou du STC pour les projets de moins de 300 000 € FEDER,
- le tableau « Suivi du reversement FEDER aux partenaires » complété et signé par le chef de file et certifié,
- le tableau « Suivi des contreparties » complété et signé par le chef de file et certifié,
- le rapport intermédiaire d'avancement,
- **les pièces justificatives**.

Chapitre 4

Sigles et glossaire



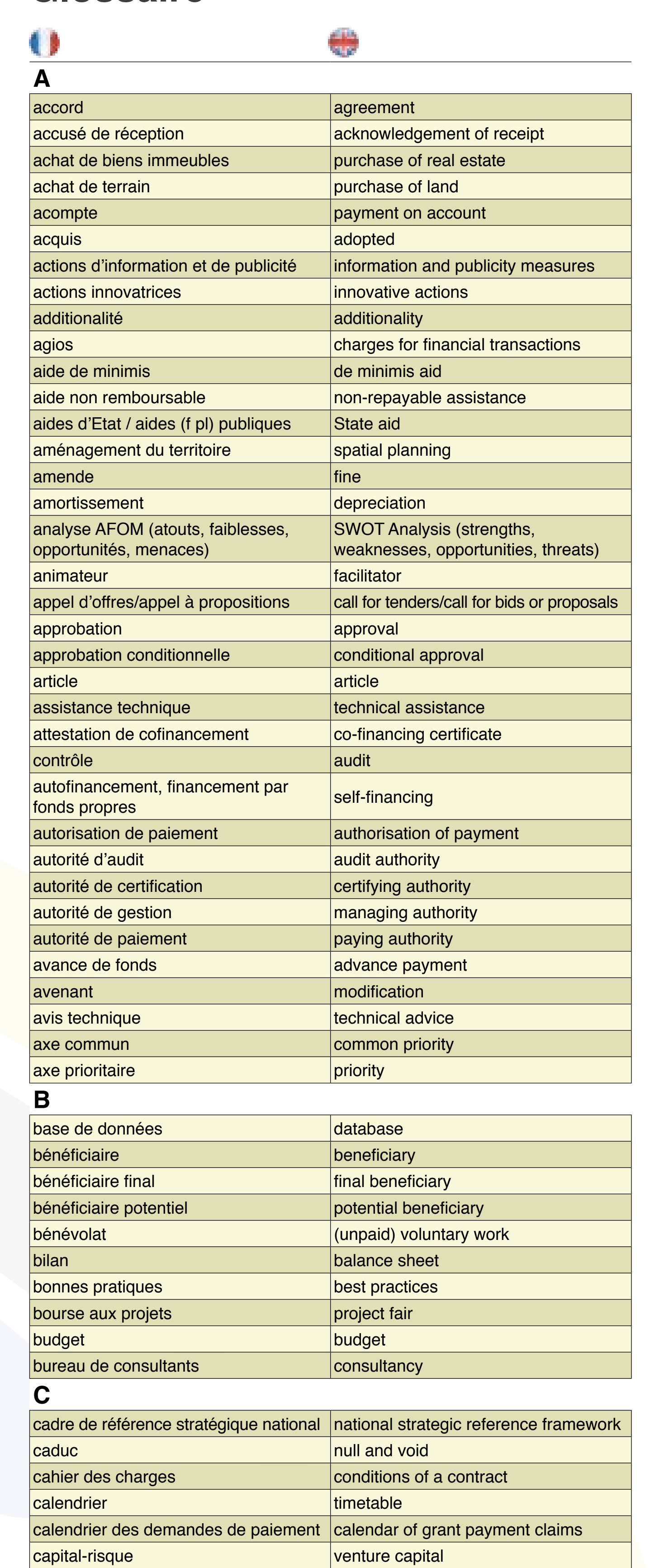


Sigles

🇫🇷	🇬🇧
AA (Autorité d'Audit)	AA (Audit Authority)
AC (Autorité de Certification)	CA (Certifying Authority)
AG (Autorité de Gestion)	MA (Managing Authority)
CDC (Caisse des Dépôts et Consignations)	CDC (the French certifying authority)
CdP (Comité de Programmation)	PSC (Programme Steering Committee)
CdS (Comité de Suivi)	PMC (Programme Monitoring Committee)
CE (Commission européenne)	EC (European Commission)
CEEI (Centre Européen d'Entreprise et d'Innovation)	BIC (Business Innovation Center)
CEN (Contributions En Nature)	IKC (In-Kind Contributions)
CICC (Commission Interministérielle de Coordination des contrôles) - Autorité de contrôle de troisième niveau	Audit Authority (third-level control)
CLG (Communities and Local Government)	CLG (Communities and Local Government)
CPN (Contrôle de Premier niveau)	FLC (First-Level Control)
CTA (Comité Technique d'Accompagnement)	PSC (Project Steering Committee)
CTE (Coopération Territoriale Européenne)	ETC (European Territorial Cooperation)
FEDER (Fonds Européen de DEveloppement Régional)	ERDF (European Regional Development Fund)
FEOGA (Fonds Européen d'Orientation et de Garantie Agricole)	EAGGF (European Agricultural Guidance and Guarantee Fund)
FSE (Fonds Social Européen)	ESF (European Social Fund)
GECT (Groupement Européen de Coopération Territoriale)	EGTC (European Grouping of Territorial Cooperation)
GEIE (Groupement Européen d'Intérêt Economique)	EEIG (European Economic Interest Grouping)
HT (Hors Taxe)	without VAT
IEVP (Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat)	ENPI (European Neighbouring and Partnership Instrument)
IPA (Instrument d'aide de préadhésion)	IPA (Instrument for Pre-Accession (Assistance))
NUTS (Nomenclature commune des Unités Territoriales Statistiques)	CTUS (Common Classification of Territorial Units for Statistics)
OIT (Outil d'Intelligence Territoriale)	RDT (Regional Data Tool)
ONG (Organisation Non-Gouvernementale)	NGO (Non-Governmental Organisation)
OSC (Orientations Stratégiques Communautaires)	CSG (Community Strategic Guidelines)
PO (Programme Opérationnel)	OP (Operational Programme)
PAC (Politique Agricole Commune)	CAP (Common Agricultural Policy)
PIB (Produit Intérieur Brut)	GDP (Gross Domestic Product)
PIC (Programme d'Initiative Communautaire)	CIP (Community Initiative Programme)
PME (Petites et Moyennes Entreprises)	SME (Small and Medium Enterprises)
RDTI (Recherche Développement Technologique et Innovation)	RDTI (Research Development and Technology Investigation)
RIB (Relevé d'Identité Bancaire)	Bank and account details
RUI (Rapport Unique d'Instruction)	SAR (Single Appraisal Report)
SDEC (Schéma de Développement de l'Espace Communautaire)	ESDP (European Spatial Development Perspective)
SRDT (Stratégie Régionale de Développement Touristique)	(Regional Strategy for the Development of Tourism in France)
STC (Secrétariat Technique Conjoint)	JTS (Joint Technical Secretariat)
TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)	ICT (Information and Communication Technologies)
TTC (Toutes Taxes Comprises)	with VAT
TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)	VAT (Value Added Tax)
UE (Union européenne)	EU (European Union)



Glossaire



A

accord	agreement
accusé de réception	acknowledgement of receipt
achat de biens immeubles	purchase of real estate
achat de terrain	purchase of land
acompte	payment on account
acquis	adopted
actions d’information et de publicité	information and publicity measures
actions innovatrices	innovative actions
additionalité	additionality
agios	charges for financial transactions
aide de minimis	de minimis aid
aide non remboursable	non-repayable assistance
aides d’Etat / aides (f pl) publiques	State aid
aménagement du territoire	spatial planning
amende	fine
amortissement	depreciation
analyse AFOM (atouts, faiblesses, opportunités, menaces)	SWOT Analysis (strengths, weaknesses, opportunities, threats)
animateur	facilitator
appel d’offres/appel à propositions	call for tenders/call for bids or proposals
approbation	approval
approbation conditionnelle	conditional approval
article	article
assistance technique	technical assistance
attestation de cofinancement	co-financing certificate
contrôle	audit
autofinancement, financement par fonds propres	self-financing
autorisation de paiement	authorisation of payment
autorité d’audit	audit authority
autorité de certification	certifying authority
autorité de gestion	managing authority
autorité de paiement	paying authority
avance de fonds	advance payment
avenant	modification
avis technique	technical advice
axe commun	common priority
axe prioritaire	priority

B

base de données	database
bénéficiaire	beneficiary
bénéficiaire final	final beneficiary
bénéficiaire potentiel	potential beneficiary
bénévolat	(unpaid) voluntary work
bilan	balance sheet
bonnes pratiques	best practices
bourse aux projets	project fair
budget	budget
bureau de consultants	consultancy

C

cadre de référence stratégique national	national strategic reference framework
caduc	null and void
cahier des charges	conditions of a contract
calendrier	timetable
calendrier des demandes de paiement	calendar of grant payment claims
capital-risque	venture capital
caractère innovant	innovative character
cellule d’appui	assistance office
certificat de service fait	certificate on rendered service
certification des dépenses	certification of expenditure
changements, retards et modifications	changes, delays and modifications
chef de file/coordinateur de projet/ partenaire principal/bénéficiaire unique	lead partner/project coordinator/main partner/sole beneficiary
circuit financier	financial circuit
clôture de projet	project closure
cofinancement	cofunding / match-funding / co-financing
collaboration	collaboration
collecte de données	data collection
collectivité locale	local authority
collectivité locale (région)	regional authority
collectivité locale/territoriale	local/territorial authority
comité de pilotage	steering committee
comité de suivi	monitoring committee
comité d’évaluation	evaluation committee
commissaire aux comptes	«French chartered accountant» (auditor)
commun	joint
commune	municipality
communication (droit UE)	communication (EU law)
communiqué de presse	press release
compatibilité	compatibility
complément de programmation	programme complement
complémentarité	complementarity
comptabilité	accountancy/book-keeping/accounting
comptable externe	external accountant
comptable public	public accounting officer
compte bancaire unique	single bank account
compte-rendu de réunion	meeting’s minutes
concentration des moyens	concentration of resources
concurrence	competition
conditions	conditions
conformité	compliance
conseiller	advisor
contrepartie nationale	national match funding
contreparties financières	match funding
contributions en nature	in-kind contributions
contrôle de premier niveau	first-level control
contrôle de second niveau	second-level control
contrôle de service fait	control on rendered service
contrôle par sondage	sample check
contrôle sur place	control in situ
convention	offer letter
convention d’octroi de la subvention FEDER	ERDF grant offer letter
convention partenariale	partnership agreement
coopération bilatérale	two-sided cooperation
coopération interrégionale	interregional cooperation
coopération transfrontalière	cross-border cooperation
coopération transnationale	transnational cooperation
coordination	coordination
correction des irrégularités	correction of irregularities
correction financière	financial correction
correspondants nationaux	national correspondents
côté britannique	British side
côté français	French side
cour des comptes	court of auditors
coûts de fonctionnement	operating costs
coûts de préparation	preparation costs
coûts d’investissement	capital costs
crédit-bail	leasing
critères d’instruction concernant l’ensemble des mesures	core assessment criteria
critères de sélection	selection criteria

critères d'éligilité	eligibility criteria
croissance	growth

D

date d'achèvement	project completion date
date de clôture	date of completion
date de démarrage/début	project start date
date limite	deadline
décision (droit UE)	decision (EU law)
déclaration	statement
déclaration d'audit	auditor's statement
déclaration de service fait	declaration of rendered service
dégagement d'office	automatic decommitment
délai	deadline
demande de remboursement	payment claim
dépense non probante	unproven expenditure
dépenses éligibles	eligible expenditure
dépenses en fonctionnement	revenue expenses
dépenses encourues	incurred expenses
dépenses inéligibles	non-eligible expenditure
dépenses réellement encourues	expenditure actually incurred
déposer	to submit
dépôt	submission
dépôt du dossier/formulaire de demande	submission of the application form
description des activités	presentation of activities
développement durable	sustainable development
direction générale (ex. DG Regio)	Directorate General (e.g. DG Regio)
dissémination des résultats	dissemination of results
distorsion de concurrence	distortion of competition
domaines d'intervention	fields of intervention
dotation	allocation
durée (n) / durer (v)	duration / to last

E

échange d'expériences	exchange of experience
échange informatisé de données	computerised exchange of data
échéance ; date limite	deadline
égalité des chances	equal opportunities
égalité entre les hommes et les femmes	gender equality
élaborer	produce / draw up
élargissement	enlargement
éligibilité des dépenses	eligibility of expenditure
éligibilité géographique	geographical eligibility
éligibilité temporelle	temporal eligibility
emprunt	loan
engagements budgétaires	budget commitments
équivalent-subvention brut	gross grant-equivalent
espace	area
Etat associé	associated country
état d'avancement	progress
état des dépenses individuelles	individual expenditure record
État membre	Member State
étude de faisabilité	feasibility study
évaluation à mi-parcours	mid-term evaluation
évaluation ex-ante	ex-ante evaluation
évaluation ex-post	ex-post evaluation
évaluation/analyse	appraisal/assessment
exécution	implementation
expert comptable	chartered accountant

F

facture	invoice
facture acquittée ou pièce comptable de valeur probante équivalente	receipted invoice or accounting document of equivalent probative value
favoriser	foster, to / strengthen, to
FEDER - Fonds Européen de DEveloppement Régional	ERDF - European Regional Development Fund
FEOGA - Fonds Européen d'Orientation et de Garantie Agricole	EAGGF - European Agricultural Guidance and Guarantee Fund
feuille de salaire	payslip
feuille de temps	timesheet
financement Interreg	Interreg funding, grant
flux de trésorerie	cash flow
fonds de cohésion	cohesion fund
fonds de garantie	guarantee funds
fonds structurels	structural funds
formulaire de demande/candidature	application form
formulaire/fiche	form / sheet
fourniture de produits et services	delivery of products and services
frais bancaires	bank charges
frais de change	currency exchange fees
frais de déplacement	travel and accommodation
frais de personnel	staff costs
frais de transactions financières transnationales	charges for transnational financial transactions
frais financiers	financial charges
frais généraux	overheads
frais judiciaires	legal expenses
frontière terrestre/maritime	land/maritime border

G

garantie bancaire	bank guarantee
gestion	management
gestion de projet	project management
gestionnaires	managers / administrators
gouvernance	governance
groupe cible	target group
groupement coopératif	cooperative grouping
guide à l'attention des initiateurs de projets	guidebook for applicants
honoraires	fees

i

impact, incidence	impact
imputable (à)	chargeable (to)
indicateur (de résultats)	indicator (of results)
indicateur d'impact	impact indicator
indicateur global	overall indicator
indicateur physique	physical indicator
indu (n)	clawback
initiateur de projet	applicant
initiative communautaire	Community initiative
instruction	appraisal/assessment
instrument	instrument
intérêts débiteurs	debit interests
investissement dans des immobilisations corporelles	investment in tangible assets
investissement dans des immobilisations incorporelles	investment in intangible assets
irrégularité individuelle	individual irregularity
irrégularité systémique	systemic irregularity

l

lettre d'intention	letter of intent
lettre d'octroi (de concours) / arrêté de subvention	grant offer letter



lettre recommandée	recorded letter
ligne budgétaire	budget line
liquidités	liquid assets
litige	dispute / litigation
livrable	deliverable
livre de paye	pay roll
livre débiteur	debtor's ledger

M

maîtrise d'ouvrage	partner in charge of the operation
manifestation d'information	information event
manquement aux obligations	breach of the obligations
maquette financière	financial table
marché du travail	labour market
marché public	public procurement
médias	media
mesure	measure
mise en œuvre	implementing
mise en place	set up
mobilité transfrontalière	cross-border mobility
modalités	details
modification de la ligne budgétaire	budget line modification
montage de projet	project elaboration / setting-up of the project
montant	amount

N

notification aux bénéficiaires	notification to beneficiaries
numéro de compte bancaire	account number

O

Objectif «compétitivité régionale et emploi»	Objective «Regional competitiveness and employment»
Objectif «convergence» - 2007/2013	Objective «Convergence» - 2007/2013
Objectif «coopération territoriale européenne»	Objective «European Territorial Cooperation»
Objectif 1	Objective 1
Objectif 2	Objective 2
Objectif 3	Objective 3
objectifs transversaux	cross-cutting themes
obligation de notification	notification requirement
opération intégrée de renouvellement urbain	integrated urban development operation
ordre de paiement	payment order
ordre du jour	agenda
organes de décision	decision making authorities
organisme intermédiaire	intermediate body
orientations stratégiques communautaires	Community strategic guidelines

P

paiement du solde	payment of the final balance
paiement intermédiaire	interim payment
par exemple	e.g. / for example
partenaires de projet	project partners
partenaires économiques et sociaux	economic and social partners
partenariat	partnership
partenariat public-privé	public-private partnership
participant	stakeholder
patrimoine	cultural heritage
permis de construire	building authorisation
personnalité juridique	legal personality
pièce comptable de valeur probante équivalente	accounting document of equivalent probative value
pièces justificatives	supporting documents
piste d'audit	audit trail
plafond de minimis	de minimis ceiling
plan d'action	action plan
plan de communication	communication plan
plan de financement	financial plan
plaque commémorative	commemorative plaque
points divers	any other business
pôles (m) d'innovation	innovation hubs
politique structurelle	structural policy
porteur de projet	project leader
préfinancier	prefinance
présentation du projet	project presentation
prêt bonifié	soft loan
principe de bonne gestion financière	principle of good financial management
principe de précaution	precautionary principle
principe de proportionnalité	principle of proportionality
principe de subsidiarité	subsidiarity principle
principe du bénéficiaire unique	sole beneficiary principle
principe du pollueur-payeur	polluter pays principle
principe transversal	cross-cutting principle
priorité	priority
procédure	procedure
programmation	programming
programmation pluriannuelle	multiannual programming
programme cadre	framework programme
programme de voisinage	neighbourhood programme
projet cofinancé par l'Union européenne	project part-financed by the European Union
projet générateur de recettes	income generating project
projet pilote	pilot project
projet rejeté	rejected project
projet reporté	deferred project
projet retiré de l'ordre du jour	project withdrawn from the agenda
proportions	ratio
proposition	proposal
protection de l'environnement	environmental protection
public défavorisé	disadvantaged people
publicité	publicity
PV/compte rendu	minutes

R

rapport annuel	annual report
rapport annuel d'exécution	annual implementation report
rapport d'avancement	progress report
rapport d'activités	activity/progress report
rapport final d'exécution	final implementation report
rapport financier	financial report
rapport intermédiaire d'exécution	interim progress report
rapport unique d'instruction (RUI)	single appraisal report (SAR)
réalisation du projet	delivery of the project
réalisations	outputs
recettes	income
recouvrement des sommes indûment versées	recovery of sums wrongly paid
récupération	clawback
rédaction	drafting
région à faible densité de population	area with a low population density
région frontalière	border region
région ultrapériphérique	outermost region
Règlement (droit UE)	Regulation (EU law)
règlement intérieur	rules of procedure
régularité	regularity
relevé de compte	bank statement
remboursement de factures	payment of costs against invoices
réseau d'animation	facilitation network
réserve de performance	performance reserve

responsabilité financière	financial liability
responsabilité juridique/financière	financial/legal responsibility
ressources propres	own resources
résumé	summary
reversement	repayment
révision à mi-parcours	mid-term review
RIB (relevé d'identité bancaire)	bank and account details

S

salaire brut chargé	gross salary
salarié	employee
Secrétariat Technique Conjoint (STC)	Joint Technical Secretariat (JTS)
seuil	threshold
siège	registered office
solde	balance
solvabilité	solvency
sous-programme	subprogramme
sous-traitance	subcontracting
statuts	statutes / memorandum and articles of association
stratégie de communication	communication strategy
structures partenaires	partnership structures
subvention	grant
subvention approuvée	approved grant
subvention globale	overall grant
subvention publique	public grant
suivi	monitoring
suivi de projet	project monitoring
surfinancement (n.)	over-funded (adj)
système de comptabilité séparée	separate accounting system
systèmes de gestion et de contrôle	management and control systems

T

tableau récapitulatif des dépenses	summary expenditure table
taux d'intervention	intervention rate
taux de contribution (FEDER)	ERDF contribution rate
taux horaire	hourly rate
Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) (ir) récupérable	recoverable value-added tax (VAT)
tranche	instalment
tranche annuelle	annual instalment/tranche
transfrontalier	cross-border
transparence	transparency
transversal	cross-cutting
trésorerie	cash flow

V

valeur ajoutée	added value
valeur cible	target value
validité des dépenses	soundness of the expenditure
ventilation des dépenses	spendings breakdown
visite sur place	on-site visit
visites sur site/contrôles sur place	on-site checks / on-site audits
voisin	neighbour
voix consultative	consultative role/advisory capacity
volet INTERREG (A,B,C)	INTERREG strand (A,B,C)

Z

zone adjacente	adjacent area
zone de flexibilité	flexibility area
zones à handicap naturel	areas with a natural handicap
zones éligibles	eligible areas



Toute l’actualité du programme sur :

www.interreg4a-manche.eu

- Guettez les **brèves** pour être les premiers au courant des évolutions récentes et des prochains événements.
- Découvrez après chaque Comité de Programmation tous les **nouveaux projets approuvés**.
- Soyez au cœur du réseau via l’**outil partenarial en ligne**.
- Retrouvez vos incontournables : les **documents clés** du programme, la liste des **contacts**, etc.

Autre lien utile :

Site Internet de la Direction Générale Politique régionale de la Commission européenne :

http://ec.europa.eu/regional_policy/index_fr.htm

réalisation PERROQUET BLEU bleu.net





